



# Gaceta Parlamentaria

Año IX

Palacio Legislativo de San Lázaro, miércoles 21 de junio de 2006

Número 2033-I

## CONTENIDO

### Lineamientos

De la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, que establecen la forma de organización y funciones de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros, así como la designación transitoria en los puestos vacantes del personal de confianza.

### Manuales

General de organización de la Cámara de Diputados (**Primera parte**).

## Anexo I

**Miércoles 21 de junio**



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

### **LINEAMIENTOS DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA**

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que a propuesta de la Secretaría General de la H. Cámara de Diputados, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, con fecha 4 de noviembre de 2005, emitió su Acuerdo favorable para llevar a cabo la reingeniería de las áreas parlamentarias, administrativas y financieras del propio órgano legislativo.

**SEGUNDO.** Que en ejecución del Acuerdo mencionado en el considerando que antecede, y en complemento con lo dispuesto por el artículo 48 numeral 4 inciso d), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Secretaría General adoptó las medidas pertinentes para adecuar su estructura administrativa a los requerimientos que resulten indispensables, suprimiendo aquéllas áreas que conforme a la nueva estructura aprobada ya no son necesarias.

**TERCERO.** Que con fecha 9 de marzo de 2006, el Pleno de la H. Cámara de Diputados aprobó las reformas a los artículos 35, párrafo 2; 47; 48; 49; 51 y 56, párrafo 1, inciso b); la adición a los artículos 34, con un párrafo 2; 38, párrafo 1, con un inciso e), recorriéndose en su orden el actual inciso e); 40, párrafo 2, con un inciso d); y la derogación del párrafo 3 del artículo 46, para pasar el actual párrafo 4 a ser párrafo 3, de la propia Ley Orgánica, turnándose la minuta respectiva a la H. Cámara de Senadores para sus efectos constitucionales.

**CUARTO.** Que la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, mediante Acuerdo de 16 de mayo de 2001, aprobó los Lineamientos que establecen la forma de organización y funciones de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros; así como la designación transitoria en los puestos vacantes del personal de confianza en tanto se revisa o aplica el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.

**QUINTO.** Que los Lineamientos citados en el considerando precedente, fueron emitidos, entre otras cuestiones para establecer pautas claras de organización que

M



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

permitieran el adecuado desenvolvimiento del servicio a cargo de las distintas unidades administrativas, señalando las atribuciones y responsabilidades que a cada uno le competen, los recursos humanos con que cuentan, así como la manera de sustituirlo en caso de ser necesario.

**SEXTO.** Que de conformidad con el artículo 77 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Cámara de Diputados posee la facultad de dictar resoluciones relativas a su régimen interior.

**SÉPTIMO.** Que es facultad de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, conforme a lo establecido por el artículo 38 inciso b), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, proponer al pleno el proyecto de estatuto que regirá la organización y funcionamiento de la Secretaría General, de las secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros y demás centros y unidades, así como lo relativo a los servicios de carrera.

**OCTAVO.** Que resulta indispensable la emisión de un nuevo Manual General de Organización, que refleje con claridad las atribuciones y actividades de las unidades administrativas de la H. Cámara de Diputados, a fin de precisar con certidumbre sus respectivos ámbitos de responsabilidad conforme a la estructura aprobada por esta Conferencia en el Acuerdo a que se refiere el Considerando Primero de estos Lineamientos.

**NOVENO.** Que se estima procedente actualizar los lineamientos a que se hace mención en el Considerando Cuarto, preservando sus elementos esenciales, por lo que se emiten los siguientes

### **LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA.**

#### **I. Objeto de los lineamientos:**

Los lineamientos tienen por objeto:

- a) Determinar provisionalmente la estructura orgánica y funcional de la Secretaría General y de las Secretarías de Servicios Parlamentarios, de Servicios Administrativos y Financieros, la Coordinación General de Comunicación Social y la Contraloría Interna, así como las unidades técnicas

M



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

y administrativas que actualmente existen, con los recursos humanos y materiales que tienen asignados, respectivamente, para el cumplimiento de sus atribuciones; de conformidad con lo establecido en los artículos 49, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, lo anterior, en tanto se aprueban las reformas legales a que se refiere el Considerando Tercero y se expiden las adecuaciones al Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.

- b) Establecer los principios, criterios, instancias y procedimientos para la designación en las plazas vacantes y en las que se lleguen a desocupar, de directores generales y demás personal de confianza que forman parte de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros de esta Cámara de Diputados, en tanto se cumplen las condiciones expresadas en la parte final del punto a) anterior.

### **II. Conformación y adscripción de las unidades técnicas y administrativas.**

De conformidad con el inciso a) del Apartado I, la Secretaría General y las Secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros, en tanto se aprueban las reformas legales mencionadas en el Considerando Tercero y se expida el nuevo Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, para el cumplimiento de sus funciones, tendrán adscritas las áreas administrativas en los términos siguientes:

- a) Secretaría General: Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Resguardo y Seguridad, la Unidad de Capacitación y Formación Permanente de los integrantes de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros y la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.
- b) Secretaría de Servicios Parlamentarios: Dirección General de Proceso Legislativo, Dirección General de Apoyo Parlamentario, Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria y el Centro de Documentación, Información y Análisis.

La Cámara contará también, en el ámbito de la Secretaría General y adscritos a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, con los Centros de Estudios de las Finanzas Públicas; de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias; de Estudios Sociales y de Opinión Pública; de Estudios para

M



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria, y de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género.

- c) Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros: Dirección General de Finanzas, Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad; Dirección General de Recursos Humanos; Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; Dirección General de Tecnologías de Información y la Dirección General de Servicios a Diputados.

Las Secretarías de Servicios Parlamentarios y Servicios Administrativos y Financieros estarán adscritas a la Secretaría General.

- d) La Contraloría Interna y la Coordinación General de Comunicación Social con las áreas de su estructura interna, estarán adscritas, la primera a esta Conferencia y la segunda a la Presidencia de la Mesa Directiva.

Esta Conferencia determinará, en su caso, la compactación o adscripción de alguna otra área administrativa según resulte necesario para la adecuada prestación de los servicios.

### **III. Principios que regirán para el desempeño de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros.**

Los principios rectores que deberán observarse para el desempeño del servicio serán los siguientes:

Legalidad, eficiencia, objetividad, imparcialidad, equidad, honradez, igualdad de oportunidades, y competencia por mérito.

Además, deberán cumplirse los siguientes propósitos:

- a) A fin de dar continuidad a los servicios parlamentarios, administrativos y financieros que se vienen proporcionando actualmente, los servidores públicos de confianza adscritos a las áreas mencionadas en el Apartado II, desempeñarán sus funciones conforme al Manual General de Organización que forma parte de los presentes lineamientos.
- b) Las vacantes actuales y las que se generen por renuncia o remoción correspondiente a jefaturas de departamento y subdirecciones podrán ser sustituidas en forma interina por el inmediato inferior, si el titular del Área

M



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

correspondiente considera que se cumple con el perfil del puesto a ocupar o en su defecto, propondrá al Secretario de Servicios correspondiente, los candidatos para la ocupación del puesto vacante, quien a su vez lo someterá a la autorización respectiva del Secretario General.

En los casos de directores de área y directores generales, se seguirá el mismo procedimiento para proponer la aprobación correspondiente ante la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

En todos los casos quien ocupe el puesto tendrá las facultades inherentes al mismo.

### **IV. Criterios para la designación de los directores generales y demás funcionarios.**

Para la designación de los servidores públicos en las plazas vacantes y las que se lleguen a generar, es necesario acreditar:

- a) La especialización en la actividad correspondiente; así como los requisitos académicos.
- b) Experiencia y conocimiento con relación al puesto a desempeñar.

Se considerará en igualdad de circunstancias al personal que actualmente presta sus servicios en la Cámara, siempre y cuando reúna los requisitos para el cargo.

V. Órgano técnico para la evaluación de prospectos para ocupar vacantes.

Para cubrir las vacantes existentes y las que se generen en las áreas técnicas y administrativas de la Cámara, de direcciones de área y directores generales, el órgano responsable de la valoración y aprobación, en su caso del dictamen de idoneidad profesional, serán la Dirección General de Recursos Humanos y el titular del área correspondiente a la vacante, quienes presentarán al Secretario de Servicios que corresponda, el dictamen y la valoración para que por su conducto se someta a la consideración del Secretario General quien lo presentará ante la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos para los efectos de su aprobación. Para el resto del personal de mandos medios, la aprobación corresponderá al Secretario General siguiendo el mismo procedimiento descrito en este apartado.

M



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

Para cubrir las vacantes y las que se generen en la Contraloría Interna, bajo la supervisión de la Conferencia, corresponderá a la propia Contraloría Interna aprobar lo conducente.

En el caso de promociones del personal de la Contraloría Interna, se llevará a cabo lo previsto en el artículo 50 numeral III de los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.

Asimismo, para cubrir las vacantes y las que se generen en la Coordinación General de Comunicación Social y la Unidad de Enlace, bajo la supervisión de la Mesa Directiva, serán la propia Coordinación General y la Unidad las que aprueben lo conducente.

Cuando se trate de promociones del personal de la Coordinación General de Comunicación Social y de la Unidad de Enlace, se llevará a cabo lo previsto en el artículo 50 numeral IV de los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.

### **VI. Naturaleza jurídica de los cargos a desempeñar.**

El personal que se designe para ocupar los cargos de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros será considerado de confianza, y sus relaciones laborales se regularán conforme a lo establecido por la fracción XIV del apartado B del artículo 123 de la Constitución General de la República y a los artículos 5 y 7 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en tanto se define lo conducente en caso de que sean considerados en el Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados. Para estos efectos se observará lo previsto en el catálogo de puestos de la Cámara de Diputados y la disponibilidad presupuestal.

### **VII. Procedimiento para la selección y designación de los servidores públicos.**

Para la selección se considerará como fuente principal de reclutamiento al personal que actualmente presta sus servicios en la Cámara de Diputados, a fin de estimular la continuidad en el servicio y la promoción en el puesto que viene desempeñando, con base en el mérito tras haber cumplido satisfactoriamente su función. Para el efecto se observará lo siguiente:

M



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- a) Los titulares, de la Secretaría General, de las Secretarías de Servicios Parlamentarios, y de Servicios Administrativos y Financieros, de la Contraloría Interna y de la Coordinación General de Comunicación Social, integrarán los expedientes de los candidatos internos según corresponda al área de su competencia, que cumplan con las bases y requisitos establecidos en el numeral IV incisos a) y b) de estos lineamientos; en todos los casos, se realizarán entrevistas y se practicarán los exámenes psicométricos.
- b) Realizada la evaluación por la Dirección General de Recursos Humanos y por la Dirección General a la que corresponda la vacante, se elaborará el dictamen de idoneidad profesional que será revisado por la Secretaría de Servicios correspondiente para que se presente según corresponda, por el Secretario General, la Contraloría Interna o la Coordinación General de Comunicación Social, a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos para su aprobación en los niveles correspondientes a director general y director de área. Para los demás puestos de mandos medios la aprobación corresponderá al Secretario General, Contralor Interno o Coordinador General de Comunicación Social siguiendo el procedimiento descrito en el apartado V.
- c) En caso de que no se encuentre dentro del personal que ya está laborando al candidato idóneo, el Director General y el Secretario de Servicios correspondiente, presentarán una terna de aspirantes ya evaluados y dictaminados conforme a lo señalado a las bases y requisitos establecidos en el apartado IV

### **VIII. Incidencias laborales y causales de remoción.**

En caso de incidencias laborales o causales de remoción de los servidores públicos de confianza, se estará a lo dispuesto en la fracción XIV, apartado B del artículo 123 de la Constitución General de la República, al artículo 5 y 7 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, según corresponda.

Cuando, por necesidades justificadas del servicio, se llegue a la determinación de que un funcionario no debe continuar en el desempeño de su cargo, se aplicará en lo conducente lo dispuesto en el Capítulo VII de los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.

M





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos


### TRANSITORIOS

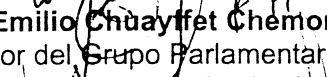
**PRIMERO.** Se derogan los "Lineamientos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos que establecen la Forma de Organización y Funciones de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Financieros; así como la designación transitoria en los puestos vacantes del Personal de Confianza, en tanto se revisa o aplica el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados", de 16 de mayo del año 2001.

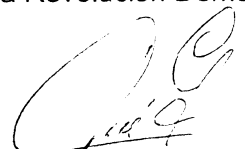
**SEGUNDO.** Publíquense los presentes lineamientos en la Gaceta Parlamentaria de este órgano legislativo.

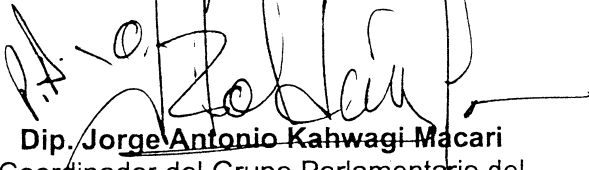
Dado en el Palacio Legislativo de San Lázaro, a los veinte días del mes de junio del año 2006.

  
**Dip. Alvaro Elías Loredo**  
Presidente

  
**Dip. Pablo Gómez Álvarez**  
Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido de la Revolución Democrática

  
**Dip. Emilio Chuayffet Chemor**  
Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido Revolucionario Institucional

  
**Dip. José González Morfín**  
Coordinador del Grupo Parlamentario  
del Partido Acción Nacional

  
**Dip. Jorge Antonio Kahwagi Macari**  
Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido Verde Ecologista de México

**Dip. Alejandro González Yáñez**  
Coordinador del Grupo Parlamentario  
del Partido del Trabajo

**Dip. Jesús Martínez Álvarez**  
Coordinador del Grupo Parlamentario  
de Convergencia

M



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

JUNIO 2006

M



**INDICE**

	Pág.		Pág.
INTRODUCCIÓN	3	<b>2 SECRETARÍA GENERAL</b>	75
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4	2.0.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos	79
II.- ANTECEDENTES	5	2.0.2 Unidad de Capacitación y Formación Permanente	87
III.- MARCO JURÍDICO	9	2.0.3 Dirección General de Resguardo y Seguridad	95
IV.- MISIÓN Y VISIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	10	2.0.4 Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo	102
V.- CLAVES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11	2.1 SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	104
VI.- ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN	25	2.1.1 Dirección General de Proceso Legislativo	107
VII.- OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR ÁREA	26	2.1.2 Dirección General de Apoyo Parlamentario	114
1 ÓRGANOS DE GOBIERNO	27	2.1.3 Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria	124
1.1 MESA DIRECTIVA	27	2.1.4 Centro de Documentación, Información y Análisis	133
1.1.1 Coordinación General de Comunicación Social	29	2.1.5 Centro de Estudios de las Finanzas Públicas	143
1.1.1.1 Dirección General de Información	31	2.1.6 Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias	162
1.1.1.2 Dirección General Editorial y de Imagen Legislativa	37	2.1.7 Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública	172
1.1.2 Unidad de Enlace de Acceso a la Información	44	2.1.8 Centro de Estudios para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria	182
1.2 JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	46	2.1.9 Centro de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género	198
1.3 CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS	48	2.2 SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	201
1.3.1 Contraloría Interna	50	2.2.1 Dirección General de Finanzas	204
1.3.1.1 Dirección General de Auditoría	53	2.2.2 Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad	215
1.3.1.2 Dirección General de Control y Evaluación	60	2.2.3 Dirección General de Recursos Humanos	223
1.3.1.3 Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades	67	2.2.4 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	234
		2.2.5 Dirección General de Tecnologías de Información	246
		2.2.6 Dirección General de Servicios a Diputados	254
		VIII.- INSTANCIA QUE APRUEBA Y UNIDADES QUE VALIDAN EL MANUAL	264



## INTRODUCCIÓN

La Secretaría General, con el propósito de facilitar que la Cámara cumpla con eficiencia las tareas bajo su responsabilidad, que éstas se realicen en un marco de transparencia y de vigorizar los servicios que se brindan a los legisladores, llevó a cabo un proceso de reingeniería organizacional en las áreas que la integran, lo que generó la necesidad de actualizar el Manual General de Organización, el cual data de 2001, por lo que ya no era congruente con las necesidades de la organización actual.

Al replantear la estructura de organización de las áreas que conforman la administración, se busca mejorar la comunicación y la cooperación entre sus integrantes, agrupar de forma lógica las estructuras y contar con las estrictamente necesarias para contrarrestar el crecimiento excesivo de las mismas. Con lo anterior, se espera lograr mejores resultados en el funcionamiento de la Cámara en su conjunto.

Para integrar el Manual se contó con la colaboración de cada una de las áreas, quienes elaboraron sus objetivos y funciones.

La revisión de la estructura forma parte de un proceso que se integra por diversos proyectos orientados a vigorizar técnica y administrativamente a este Órgano Legislativo, entre ellos destacan la revisión y actualización de la normatividad, el desarrollo de nuevos sistemas y métodos de organización, así como la instrumentación del Programa Operativo Anual.

Es conveniente señalar que en la medida que el Manual General de Organización, contenga información actualizada de los cambios a la organización y a su funcionamiento contribuirá con mayor eficacia a que la Cámara cumpla con las atribuciones bajo su responsabilidad.

Por lo anterior, se requiere que cualquier modificación relevante a su contenido, se canalice a la Secretaría General para su análisis y evaluación, quien lo someterá a la autorización de los órganos de gobierno que correspondan.

Por último, en tanto la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, no autorice modificaciones al Manual, los diputados, funcionarios y todo el personal se encuentran obligados a su cumplimiento.



## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Lograr que los Diputados, funcionarios y el personal que presta sus servicios en la Cámara cuenten con un elemento de consulta que les permita conocer en forma ágil y sencilla el marco jurídico, la estructura general, los objetivos, funciones y organización de sus unidades administrativas, así como las líneas de autoridad y los niveles jerárquicos, a fin de facilitar que cumplan con las responsabilidades que confiere la legislación a la Cámara de Diputados y las de su propia administración.



## II.- ANTECEDENTES

**Antecedentes históricos respecto a la integración constitucional de la Cámara de Diputados a partir del México Independiente.**

### **a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1824.**

El artículo 8 textualmente indicaba que "la Cámara de diputados se compondrá de representantes elegidos en su totalidad cada dos años, por los ciudadanos de los Estados."

Es de recordarse que el sistema de elección era indirecto, en donde las legislaturas de los Estados determinaban mediante ley especial la forma de elegir a sus propios diputados federales y que la elección se llevaba a cabo en todo el país el primer domingo de octubre inmediato anterior a la fecha en que correspondiese la renovación de la Cámara.

Por su parte, el artículo 11 disponía que "Por cada ochenta mil almas se nombrará un diputado, o por una fracción que pase de cuarenta mil. El Estado que no tuviere esta población, nombrará sin embargo un diputado".

A su vez, el artículo 13 señalaba que "Se elegirá asimismo en cada Estado el número de diputados suplentes que corresponda, a razón de uno por cada tres propietarios o por una fracción que llegue a dos. Los Estados que tuvieran menos de tres propietarios, elegirán un suplente".

### **b) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1836.**

Recordando que conforme su diseño, esta Constitución centralista se dividía en secciones denominadas "leyes constitucionales" integradas por artículos numerados en forma particular para cada una de éstas, el artículo 2 de la Sección Tercera textualmente ordenaba que "Se elegirá un diputado por cada ciento cincuenta mil habitantes, y por cada fracción de ochenta mil. Los Departamentos que no tengan este número, elegirán, sin embargo, un diputado. Se elegirá un número de suplentes igual al de propietarios".

El artículo 3 de la misma Sección señalaba que "Esta Cámara se renovará por mitad cada dos años: el número total de Departamentos se dividirá en dos secciones proporcionalmente iguales en población: el primer bienio nombrará sus diputados una sección, y el siguiente la otra, y así sucesivamente".

El sistema de elección también fue por vía indirecta y se conservó la misma fecha de elección en todo el país, precisándose que la renovación debería producirse en el mes de enero del año respectivo.



**c) Bases de Organización Política de la República Mexicana de 1843.**

En este ordenamiento centralista, el artículo 26 prescribía que la Cámara de Diputados "se compondrá de diputados elegidos por los Departamentos, a razón de uno por cada setenta mil habitantes; el Departamento que no los tenga, elegirá siempre un diputado".

Por su lado, el artículo 27 señalaba que "También se nombrará un diputado por cada fracción que pase de treinta mil habitantes, y por cada diputado propietario se elegirá un suplente".

A su vez, el artículo 30 disponía que "La Cámara de Diputados se renovará por mitad cada dos años, saliendo los segundos nombrados por cada Departamento en la primera renovación. Si fuere número impar, saldrá primero la parte mayor, y seguirán después alternándose la parte menor y la mayor. Los Departamentos que nombraren un solo diputado, lo renovarían cada dos años".

**d) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1857.**

En esta Constitución se conservó el sistema de la elección indirecta y el texto original del artículo 52, que abarcaba la regulación para las dos cámaras disponía literalmente que "El Congreso de la Unión se compondrá de representantes, elegidos en su totalidad cada dos años por los ciudadanos mexicanos".

En 1874 se reformó dicho precepto para establecer que "La Cámara de Diputados se compondrá de representantes de la Nación, electos en su totalidad cada dos años, por los ciudadanos mexicanos".

El artículo 53 disponía que "se nombrará un diputado por cada cuarenta mil habitantes o por una fracción que pase de veinte mil. El territorio en el que la población sea menor, nombrará sin embargo un diputado".

Por su parte, el artículo 54 señalaba que "por cada diputado propietario se nombrará un suplente".

El 26 de diciembre de 1901 se publicó el Decreto a través del cual se reformó el artículo 53 citado, quedando dispuesto que "se elegirá un diputado propietario por cada sesenta mil habitantes o por una fracción que pase de veinte mil, teniendo en cuenta el censo general del Distrito Federal y el de cada Estado y Territorio. La población que fuere menor elegirá sin embargo un diputado."



**e) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917.**

En su texto original, los artículos del 51 al 53 conservaron las proporciones numéricas para la integración de la Cámara, dispuestas por la Constitución de 1857 reformada en 1901, tanto por cuanto a los diputados propietarios como por los suplentes.

Por otro lado, en cuanto a la forma de elección, surge en nuestro constitucionalismo el sistema de la elección directa, toda vez que el artículo 54 textualmente ordenaba que "La elección de diputados será directa y en los términos que disponga la ley electoral".

El artículo 52 fue reformado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1928, quedando establecido que se elegiría un diputado por cada cien mil habitantes o fracción que excediese de cincuenta mil, pero que en todo caso cada Estado tendría cuando menos dos diputados federales y cada Territorio Federal cuando menos uno.

Mediante reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 1933, el artículo 51 se reformó solamente para establecer que los diputados deberán ser electos cada tres años.

El 30 de diciembre de 1942 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto de reformas al artículo 52, quedando señalado que se elegiría a un diputado por cada cien mil habitantes o fracción que excediera de setenta y cinco mil habitantes, conservándose los mínimos por cada Estado y Territorio Federal.

El 11 de junio de 1951 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 52 que dispuso que se elegiría un diputado por cada cien mil habitantes o fracción que excediese de ochenta mil, sin cambios en los mínimos por Estado y Territorio Federal.

El 20 de diciembre de 1960 el Diario Oficial de la Federación hizo visible la reforma al artículo 52 por la que se incrementó la elección de un diputado por cada doscientos mil habitantes o fracción que rebasara cien mil.

El 22 de junio de 1963 se publicó la reforma a los artículos 54 y 63 de la Constitución, en virtud de que se estableció la figura del "diputado de partido", mismo que sería electo conforme a la ley electoral, en adición a lo previsto por el artículo 52, arriba descrito.

El 14 de febrero de 1972 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a los artículos 52, 54, 55 y 58, dando lugar a que se eligiera un diputado por cada doscientos cincuenta mil habitantes o fracción que excediera de cien veinticinco mil, sin cambios en los mínimos por Estados y Territorios Federales, y adicionalmente se dispuso que cada partido político podría





recibir por vía de representación proporcional un diputado por cada 1.5 por ciento que obtuviese de la votación nacional y hasta veinticinco diputados más por cada medio punto porcentual adicional que obtuviese de la votación.

El 6 de Diciembre de 1977 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a los artículos 41, 55, 61, 70, y varios más en otras materias diferentes a este análisis, dando lugar a la llamada "reforma política", con lo que se estableció que habrían de elegirse trescientos diputados por el principio de mayoría relativa y hasta cien por el principio de representación proporcional, mediante listas regionales a través de cinco circunscripciones regionales en que para efectos electorales se dividiría el territorio del país.

El 15 de diciembre de 1986 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a los artículos 52, 53, 54, 55 y otros en materias diversas, disponiendo que podrían ser hasta doscientos los diputados electos por el principio de representación proporcional.

El 6 de abril de 1990 se publicaron reformas al artículo 54 en materia de las bases de asignación de los diputados por el principio de representación proporcional, sin cambios en lo ya establecido en materia de la composición de la Cámara.

El 3 de septiembre de 1993 se publicó la reforma en el Diario Oficial de la Federación a los artículos 41, 54, 56 y otros, que introdujo los principios de la llamada cláusula de gobernabilidad de la Cámara, pero sin cambios en la forma de integración de ésta.

En el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1994 se modifican parcialmente los requisitos de elegibilidad de los diputados, sin cambios en las bases de la composición de la Cámara.

Por último, en el Diario Oficial de la Federación del 22 de agosto de 1996 aparecen las reformas al artículo 54 y otros, por virtud de lo cual se aumentó a 2 por ciento el mínimo que respecto de la votación total emitida en las listas de las circunscripciones regionales debe alcanzar cada partido político para recibir asignación de diputados por la vía de representación proporcional.



### III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio correspondiente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la Cámara de Diputados.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
- Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos que establecen la forma de organización y funciones de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros, así como la designación transitoria en los puestos vacantes de personal de confianza, en tanto se revisa o aplica el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados
- Acuerdo del 4 de noviembre de 2005 de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos por el que se autoriza la Reingeniería de la Estructura Organizacional de la Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios y Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, con vigencia a partir del 21 de diciembre de 2005.



#### IV.- MISIÓN Y VISIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

**a) Misión:**

De acuerdo a los artículos 49 y 50 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Cámara de Diputados, es un órgano de representación popular que se inserta como una instancia integrante del Poder Legislativo Federal.

La Cámara, con sujeción a las reglas que rigen nuestro sistema bicameral, tiene como función iniciar, discutir y aprobar las normas jurídicas de carácter general, impersonal y abstracto de aplicación en nuestro país.

Además, cumple con funciones de carácter deliberativo, de fiscalización, control y jurisdiccionales, tareas que lleva a cabo atendiendo a principios de:

- Responsabilidad y compromiso con la sociedad.
- Objetividad e imparcialidad en el desarrollo de sus atribuciones.
- Eficiencia y mejora continua en el desarrollo de los procesos legislativos, parlamentarios y administrativos.
- Transparencia en el funcionamiento de la Cámara en su conjunto.

La función que la Cámara de Diputados desempeña en el esquema de división de poderes, es un factor fundamental para la consolidación del estado de derecho y la armonía del sistema jurídico mexicano. Con ello los ciudadanos destinatarios de las leyes, encuentran como resultado de la actividad legislativa el principio fundamental del respeto a las garantías sociales.

**b) Visión:**

Que la Cámara de Diputados se consolide como un espacio republicano, de representación plural, autónoma en sus decisiones para la conformación de un marco jurídico que contribuya a fortalecer la gobernabilidad, el bienestar y la seguridad de la sociedad, todo ello en un contexto de transparencia y credibilidad en el ejercicio gubernamental.





V.- CLAVES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE

S S D D S J S S D D S J  
G S G A D E G S G A D E

1 0 0 0 0 0	<b>Mesa Directiva</b>
1 0 0 1 0 0	Secretaría Particular
1 0 0 2 0 0	Secretaría Técnica
1 0 0 3 0 0	Coordinación Administrativa
1 0 0 4 0 0	Coordinación de Asesores
1 1 0 0 0 0	Coordinación General de Comunicación Social
1 1 0 1 0 0	Secretaría Particular
1 1 0 2 0 0	Asesoría
1 1 1 0 0 0	Dirección General de Información
1 1 1 1 0 0	Dirección de Información
1 1 1 1 1 0	Subdirección de Información
1 1 1 1 1 1	Departamento de Información
1 1 1 1 1 2	Departamento de Redacción
1 1 1 1 1 3	Departamento de Fotografía
1 1 1 1 1 4	Departamento de Apoyo Técnico
1 1 1 1 1 5	Departamento de Corresponsales Extranjeros
1 1 1 1 2 0	Subdirección de Síntesis Informativa
1 1 1 1 3 0	Subdirección de Apoyo Técnico
1 1 1 2 0 0	Dirección de Relaciones Públicas
1 1 1 2 0 1	Relaciones Públicas
1 1 2 0 0 0	Dirección General Editorial y de Imagen Legislativa
1 1 2 0 0 1	Departamento de Control de Producción

MA



UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE

S S D D S J S S D D S J  
G S G A D E G S G A D E

1 1 2 0 0 2	Departamento de Banco de Datos
1 1 2 0 0 3	Departamento de Síntesis Internacional
1 1 2 0 0 4	Departamento de Fotocopiado
1 1 2 0 0 5	Departamento de Internet
1 1 2 0 0 6	Departamento de Diseño
1 1 0 3 0 0	Dirección de Radio y Televisión
1 1 0 3 1 0	Subdirección de Producción
1 1 0 3 2 0	Subdirección de Televisión
1 1 0 3 3 0	Subdirección de Transmisión y Operación
1 1 0 3 3 1	Departamento de Control de Transmisiones
1 1 0 3 3 2	Departamento de Equipo y Circuito Cerrado
1 1 0 4 0 0	Dirección de Administración
1 1 0 4 1 0	Subdirección de Publicidad
1 1 0 4 2 0	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad
1 1 0 4 3 0	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
1 1 0 4 3 1	Departamento de Recursos Humanos
1 1 0 4 3 2	Departamento de Inventario y Almacén
1 0 0 5 0 0	Unidad de Enlace de Acceso a la Información
1 0 0 5 1 0	Subdirección de Información "A"
1 0 0 5 1 1	Departamento de Recepción y Trámite
1 0 0 5 1 2	Departamento de Apoyo al Comité de Información
1 0 0 5 2 0	Subdirección de Información "B"
1 0 0 5 2 1	Departamento de Substanciación de Recursos
1 0 0 5 2 2	Departamento de Apoyo a la Mesa Directiva

*M*



CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
S S D D S J	S S D D S J
G S G A D E	G S G A D E
2 0 0 0 0 0	<b>Junta de Coordinación Política</b>
2 0 0 1 0 0	Secretaría Particular
2 0 0 2 0 0	Coordinación Administrativa
2 0 0 3 0 0	Asesoría
2 0 0 4 0 0	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario del PRI
2 0 0 5 0 0	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario del PAN
2 0 0 6 0 0	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario del PRD
2 0 0 7 0 0	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario del PVEM
2 0 0 8 0 0	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario del PT
2 0 0 9 0 0	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario de Convergencia
3 0 0 0 0 0	<b>Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos</b>
3 1 0 0 0 0	Contraloría Interna
3 1 0 1 0 0	Secretaría Particular
3 1 0 2 0 0	Coordinación Administrativa
3 1 1 0 0 0	Dirección General de Auditoría
3 1 1 1 0 0	Dirección de Auditoría Administrativa
3 1 1 1 1 0	Subdirección de Auditoría Administrativa "A"
3 1 1 1 1 1	Departamento de Auditoría Administrativa "A"
3 1 1 1 1 2	Departamento de Auditoría Administrativa "B"
3 1 1 1 2 0	Subdirección de Auditoría Administrativa "B"
3 1 1 1 2 1	Departamento de Auditoría Administrativa "C"
3 1 1 1 2 2	Departamento de Auditoría Administrativa "D"
3 1 1 2 0 0	Dirección de Auditoría Financiera
3 1 1 2 1 0	Subdirección de Auditoría Financiera "A"
3 1 1 2 1 1	Departamento de Auditoría Financiera "A"

*M*



UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE

S S D D S J	S S D D S J		
G S G A D E	G S G A D E		
3 1 1 2 1 2		Departamento de Auditoría Financiera "B"	
3 1 1 2 2 0		Subdirección de Auditoría Financiera "B"	
3 1 1 2 2 1		Departamento de Auditoría Financiera "C"	
3 1 1 2 2 2		Departamento de Auditoría Financiera "D"	
3 1 2 0 0 0		Dirección General de Control y Evaluación	
3 1 2 1 0 0		Dirección de Control y Seguimiento	
3 1 2 1 1 0		Subdirección de Control	
3 1 2 1 1 1		Departamento de Análisis y Apoyo	
3 1 2 1 2 0		Subdirección de Seguimiento	
3 1 2 2 0 0		Dirección de Evaluación de Programas	
3 1 2 2 1 0		Subdirección de Evaluación de Programas "A"	
3 1 2 2 1 1		Departamento de Análisis Administrativo	
3 1 2 2 2 0		Subdirección de Evaluación de Programas "B"	
3 1 3 0 0 0		Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades	
3 1 3 1 0 0		Dirección de Responsabilidades e Inconformidades	
3 1 3 1 1 0		Subdirección de Responsabilidades e Inconformidades	
3 1 3 2 0 0		Dirección de Quejas y Denuncias	
3 1 3 2 1 0		Subdirección de Quejas y Denuncias	
4 0 0 0 0 0		<b>Secretaría General</b>	
4 0 0 1 0 0		Secretaría Particular	
4 0 0 2 0 0		Coordinación de Asesores	
4 0 0 3 0 0		Coordinación Administrativa	
4 0 0 4 0 0		Oficina de Apoyo	
4 0 1 0 0 0		Dirección General de Asuntos Jurídicos	
4 0 1 0 1 0		Subdirección de Asuntos Jurídicos	



CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
S S D D S J	
G S G A D E	
4 0 1 1 0 0	Dirección de Servicios Legales
4 0 1 1 1 0	Subdirección de Apoyo Normativo
4 0 1 1 2 0	Subdirección de Contratos y Convenios
4 0 1 2 0 0	Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales
4 0 1 2 1 0	Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales
4 0 1 2 2 0	Subdirección de Amparos
4 0 1 2 3 0	Subdirección de lo Contencioso
4 0 1 2 3 1	Departamento de Asuntos Laborales
4 0 2 0 0 0	Unidad de Capacitación y Formación Permanente
4 0 2 1 0 0	Dirección de Planeación
4 0 2 2 0 0	Dirección de Formación y Capacitación
4 0 2 3 0 0	Dirección de Ingreso, Evaluación, Promoción y Ascenso
4 0 3 0 0 0	Dirección General de Resguardo y Seguridad
4 0 3 1 0 0	Dirección de Seguridad
4 0 3 1 1 0	Subdirección de Control Operativo
4 0 3 1 1 1	Departamento de Vigilancia Exterior
4 0 3 1 1 2	Departamento de Vigilancia Interior
4 0 3 1 2 0	Subdirección de Investigaciones
4 0 3 1 2 1	Departamento de Circuito Cerrado de TV.
4 0 3 2 0 0	Dirección de Protección Civil
4 0 3 2 1 0	Subdirección de Programación y Prevención
4 0 3 2 1 1	Departamento de Prevención y Administración de Equipo
4 0 3 2 2 0	Subdirección de Control de Riesgos
4 0 3 2 2 1	Departamento de Control de Riesgos





CLAVE		UNIDAD ADMINISTRATIVA
S	S	Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo
D	D	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales
D	D	Subdirección de Protocolo
S	S	<b>Secretaría de Servicios Parlamentarios</b>
G	G	Secretaría Particular
A	A	Coordinación de Asesores
D	D	Coordinación Administrativa
E	E	Dirección General de Proceso Legislativo
4	0	Dirección de Trámite Legislativo
0	0	Subdirección Técnica
0	0	Departamento de Proceso
4	1	Departamento de Trámite
1	0	Dirección General de Apoyo Parlamentario
0	0	Dirección de Apoyo a Comisiones
4	1	Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a las Comisiones
2	1	Departamento de Asistencia en Procedimientos de Comisiones y Comités
1	1	Departamento de Estadística e Información del Trabajo de Comisiones y Comités
4	1	Subdirección de Servicios a Comisiones
2	1	Departamento de Asistencia Técnica
0	0	Departamento de Bancos de Información
4	1	Dirección de Apoyo a las Sesiones
2	2	Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria
0	0	Departamento de Estadística e Información del Pleno
4	1	Sub. de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votaciones
2	2	Subdirección de Asistencia Técnica a Sesiones
3	0	Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria
4	1	
3	0	
0	0	



UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE

S S D D S J S S D D S J  
G S G A D E G S G A D E

4 1 3 0 1 0	Subdirección de Registro Parlamentario
4 1 3 0 0 1	Departamento de Clasificación de Información
4 1 3 1 0 0	Dirección de la Gaceta Parlamentaria
4 1 3 1 1 0	Subdirección de Edición y Producción
4 1 3 1 1 1	Departamento de Edición
4 1 3 1 1 2	Departamento de Producción de Gaceta Parlamentaria
4 1 3 1 1 3	Departamento de Producción del Diario de los Debates
4 1 3 2 0 0	Dirección del Diario de los Debates
4 1 3 3 0 0	Dirección del Sistema de Información
4 1 3 3 1 0	Subdirección de Información
4 1 3 3 1 1	Departamento de Producción de Información
4 1 4 0 0 0	Centro de Documentación, Información y Análisis
4 1 4 1 0 0	Dirección de Bibliotecas y de los Sistemas de Información
4 1 4 1 1 0	Subdirección de Biblioteca Legislativa
4 1 4 1 1 1	Departamento de Biblioteca Legislativa
4 1 4 1 1 2	Departamento de Biblioteca General
4 1 4 1 1 3	Departamento de Adquisiciones y Registro
4 1 4 1 1 4	Departamento de Catalogación y Clasificación
4 1 4 1 2 0	Subdirección de Archivo y Documentación
4 1 4 1 2 1	Departamento de Archivonomía
4 1 4 1 3 0	Subdirección de Información Sistematizada
4 1 4 1 3 1	Departamento de Sistematización de Información
4 1 4 1 3 2	Departamento de Servicios Automatizados de Información



CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
S S D D S J	
G S G A D E	
4 1 4 2 0 0	Museo Legislativo
4 1 4 0 0 1	Departamento de Apoyo
4 1 4 3 0 0	Dirección de Servicios de Investigación y Análisis
4 1 4 3 1 0	Subdirección de Economía
4 1 4 3 2 0	Subdirección de Política Interior
4 1 4 3 3 0	Subdirección de Política Exterior
4 1 4 4 4 0	Subdirección de Referencia Especializada
4 1 5 0 0 0	Centro de Estudios de las Finanzas Públicas
4 1 6 0 0 0	Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias
4 1 7 0 0 0	Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública
4 1 8 0 0 0	Centro de Estudios para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria
4 1 9 0 0 0	Centro de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género
4 2 0 0 0 0	<b>Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros</b>
4 2 0 1 0 0	Secretaría Particular
4 2 0 2 0 0	Coordinación de Asesores
4 2 0 3 0 0	Coordinación Administrativa
4 2 1 0 0 0	Dirección General de Finanzas
4 2 1 1 0 0	Dirección de Pago a Diputados
4 2 1 1 1 0	Subdirección de Pago a Diputados
4 2 1 1 2 0	Subdirección de Viáticos y Servicios
4 2 1 1 3 0	Subdirección de Comprobación y Apoyo
4 2 1 2 0 0	Dirección de Control de Operaciones
4 2 1 2 1 0	Subdirección de Pagos a Grupos Parlamentarios y Comisiones
4 2 1 2 1 1	Departamento de Pagos a Grupos Parlamentarios
4 2 1 2 2 0	Subdirección de Pagos a Proveedores
4 2 1 2 3 0	Subdirección de Pagos de Servicios de Transportes y Alimentos

M



CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
S S D D S J	S S D D S J
G S G A D E	G S G A D E
4 2 1 3 0 0	Dirección de Tesorería
4 2 1 3 1 0	Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias
4 2 1 3 1 1	Departamento de Ingresos y Operaciones Bancarias
4 2 1 3 2 0	Subdirección de Caja General
4 2 1 3 2 1	Departamento de Control de Pagos
4 2 2 0 0 0	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad
4 2 2 1 0 0	Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal
4 2 2 0 0 1	Control Previo del Presupuesto
4 2 2 1 1 0	Subdirección de Formulación Presupuestal
4 2 2 1 1 1	Departamento de Normatividad y Programación Presupuestal
4 2 2 1 1 2	Departamento de Formulación y Administración Presupuestal
4 2 2 1 2 0	Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal
4 2 2 1 2 1	Departamento de Proceso de Información Presupuestal
4 2 2 1 2 2	Departamento de Registro Presupuestal
4 2 2 1 2 3	Departamento de Evaluación Presupuestal
4 2 2 2 0 0	Dirección de Contabilidad
4 2 2 2 1 0	Subdirección de Control, Análisis y Depuración de Información
4 2 2 2 1 1	Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable
4 2 2 2 2 0	Subdirección de Registro y Cuenta Pública
4 2 2 2 2 1	Departamento de Registro e Información Contable
4 2 2 2 2 2	Departamento de Cuenta Pública
4 2 2 2 3 0	Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental
4 2 2 2 3 1	Departamento de Registro Patrimonial
4 2 2 2 3 2	Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación



CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
S S D D S J	Dirección General de Recursos Humanos
G S G A D E	Dirección de Selección y Desarrollo de Personal
4 2 3 0 0 0	Subdirección de Selección y Contratación de Personal
4 2 3 1 0 0	Departamento de Selección y Evaluación de Personal
4 2 3 1 1 0	Departamento de Contratación de Personal
4 2 3 1 1 1	Subdirección de Desarrollo de Personal
4 2 3 1 1 2	Departamento de Diagnóstico y Programación de Capacitación
4 2 3 2 1 0	Departamento de Capacitación
4 2 3 1 2 1	Dirección de Control Administrativo de Personal y Nómina
4 2 3 1 2 2	Subdirección Administrativa de Personal
4 2 3 2 0 0	Departamento de Control Administrativo de Personal
4 2 3 2 1 0	Departamento de Nóminas
4 2 3 2 1 1	Departamento de Impuestos y Aportaciones
4 2 3 2 1 2	Subdirección Administrativa de Honorarios
4 2 3 2 1 3	Departamento de Control Administrativo de Honorarios
4 2 3 2 2 0	Departamento de Servicio Social
4 2 3 2 2 1	Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal
4 2 3 2 2 2	Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal
4 2 3 3 0 0	Departamento de Prestaciones
4 2 3 3 1 0	Departamento de Servicios al Personal
4 2 3 3 1 1	Subdirección de Relaciones Laborales
4 2 3 3 1 2	Departamento Administrativo Laboral
4 2 3 3 2 0	Centro de Desarrollo Infantil
4 2 3 3 2 1	
4 2 3 3 2 2	
4 2 3 4 0 0	

M



CLAVE		UNIDAD ADMINISTRATIVA
S S D D S J	S S D D S J	
G S G A D E	G S G A D E	
4 2 4 0 0 0		Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
4 2 4 0 0 1		Unidad de Administración de Riesgos
4 2 4 0 0 2		Departamento de Oficialía de Partes
4 2 4 1 0 0		Dirección de Servicios
4 2 4 1 1 0		Unidad de Supervisión de Obras
4 2 4 1 2 0		Subdirección de Servicios
4 2 4 1 2 1		Departamento de Transportes
4 2 4 1 2 2		Departamento de Intendencia
4 2 4 1 2 3		Departamento de Servicios Complementarios
4 2 4 1 3 0		Subdirección de Operación y Mantenimiento
4 2 4 1 3 1		Departamento de Operación y Mantenimiento
4 2 4 1 3 2		Departamento de Conservación de Muebles e Inmuebles
4 2 4 1 3 3		Departamento de Atención al Edificio "A"
4 2 4 2 0 0		Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios
4 2 4 2 1 0		Subdirección de Almacén y Proveeduría
4 2 4 2 1 1		Departamento de Almacén
4 2 4 2 1 2		Departamento de Proveeduría
4 2 4 2 2 0		Subdirección de Inventarios
4 2 4 2 2 1		Departamento de Inventarios
4 2 4 2 2 2		Departamento de Control e Información de Bienes
4 2 4 3 0 0		Dirección de Adquisiciones
4 2 4 3 1 0		Subdirección de Adquisiciones y Pedidos
4 2 4 3 1 1		Departamento de Cotizaciones
4 2 4 3 1 2		Departamento de Pedidos



UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE

S S D D S J S S D D S J  
G S G A D E G S G A D E

4 2 4 3 2 0	Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos
4 2 4 3 2 1	Departamento de Programación y Trámite de Pagos
4 2 4 3 2 2	Departamento de Licitaciones y Concursos
4 2 4 4 0 0	Dirección de Talleres Gráficos
4 2 4 4 1 0	Subdirección Administrativa de Talleres
4 2 4 4 2 0	Subdirección de Operación de Talleres
4 2 5 0 0 0	Dirección General de Tecnologías de Información
4 2 5 1 0 0	Dirección de Desarrollo y Proceso de Sistemas
4 2 5 1 1 0	Subdirección de Sistemas
4 2 5 1 1 1	Departamento de Desarrollo de Sistemas
4 2 5 1 1 2	Departamento de Internet
4 2 5 1 2 0	Subdirección de Procesamiento de Información
4 2 5 1 2 1	Departamento de Procesos de Sistemas
4 2 5 1 2 2	Departamento de Bases de Datos
4 2 5 2 0 0	Dirección de Infraestructura
4 2 5 2 1 0	Subdirección de Soporte Técnico
4 2 5 2 1 1	Departamento de Soporte Técnico y Administración de Equipos
4 2 5 2 2 0	Subdirección de Comunicaciones
4 2 5 2 2 1	Departamento de Operación de Redes
4 2 5 2 2 2	Departamento de Comunicaciones (Telefonía)
4 2 6 0 0 0	Dirección General de Servicios a Diputados
4 2 6 1 0 0	Dirección de Servicios Médicos
4 2 6 1 1 0	Subdirección Médica
4 2 6 1 1 1	Departamento de Servicios Dentales



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**CLAVE**

**S S D D S J**  
**G S G A D E**

**S S D D S J**  
**G S G A D E**

4 2 6 1 2 0	Subdirección Administrativa de Servicios Médicos
4 2 6 2 0 0	Dirección de Eventos
4 2 6 2 1 0	Subdirección de Programación de Eventos y Atención de Servicios de Alimentación
4 2 6 2 1 1	Departamento de Programación
4 2 6 2 1 2	Departamento de Supervisión de Servicios de Alimentación y Control Sanitario
4 2 6 2 1 3	Departamento de Facturación y Trámite de Pago
4 2 6 2 2 0	Subdirección de Apoyos Materiales y Administrativos
4 2 6 2 2 1	Departamento de Control de Gestión y Servicios de Apoyo
4 2 6 2 3 0	Subdirección de Apoyo Logístico a Eventos
4 2 6 2 3 1	Departamento de Proyectos Técnicos de Diseño y Montaje
4 2 6 2 3 2	Departamento de Servicios a Reuniones
4 2 6 2 3 3	Departamento de Sonido y Grabación
4 2 6 2 4 0	Subdirección de Eventos Especiales
4 2 6 2 4 1	Departamento de Planeación e Instrumentación de Eventos
4 2 6 3 0 0	Dirección de Atención a Diputados
4 2 6 3 1 0	Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos
4 2 6 3 1 1	Departamento de Viáticos y Boletos de Avión
4 2 6 3 1 2	Departamento de Facturación y Reembolso
4 2 6 3 0 1	Departamento de Pasaportes y Visas

M





**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

S S D D S J  
G S G A D E

5 0 0 0 0 0  
5 0 0 1 0 0  
5 0 0 2 0 0  
5 0 0 3 0 0  
6 0 0 0 0 0  
7 0 0 0 0 0  
7 0 0 1 0 0  
7 0 0 2 0 0  
8 0 0 0 0 0

Comisiones y Comités

Comisiones

Comisiones Especiales

Comités

Grupos Parlamentarios

Relaciones Interparlamentarias

Reuniones Interparlamentarias

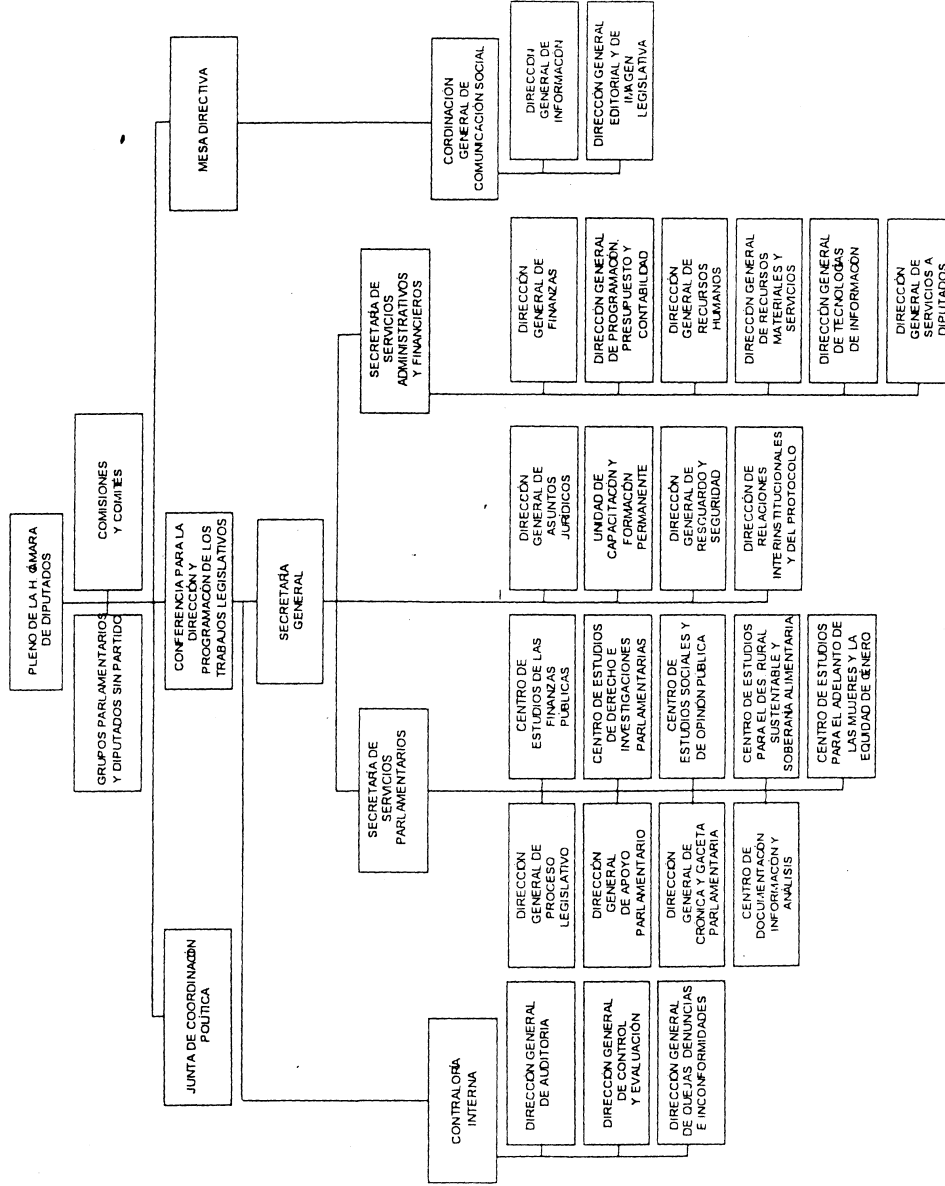
Grupos de Amistad

Otros Centros de Costos

M



VI.- ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN



*Handwritten signature*



## VII.- OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR ÁREA

En este apartado del Manual, se enuncia el objetivo general para cada uno de los Órganos de Gobierno y de las Unidades Administrativas que conforman la estructura general de organización de la Cámara de Diputados, mostrando en cada uno de ellos sus unidades adscritas.

Para cada uno de los Órgano de Gobierno y de la Secretaría General se presenta su estructura de organización y se describen su objetivo y las atribuciones y funciones que tienen encomendadas, incluyendo para cada uno, a las Unidades Administrativas dependientes directamente de cada una de ellas hasta el nivel de Direcciones de área.

Se incorpora también al final un organigrama en el que se muestra la estructura específica de organización, para cada unidad administrativa.



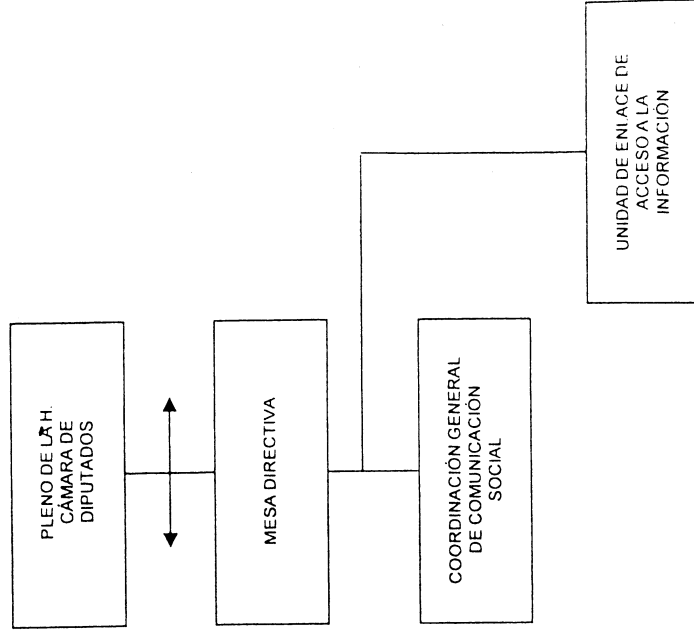
# 1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

## 1.1 MESA DIRECTIVA

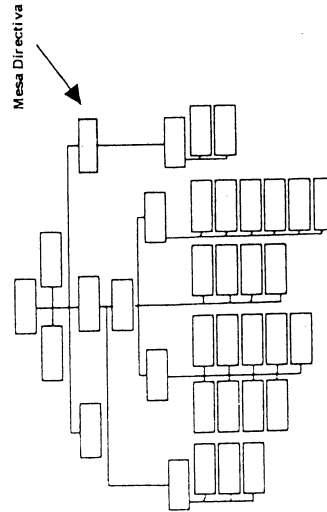
### Objetivo

Garantizar que en el desarrollo del trabajo legislativo se cumpla cabalmente con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y que en su actuación prevalezcan los principios de imparcialidad y objetividad.

### Estructura Orgánica



Ubicación dentro de la Estructura General de Organización





### Atribuciones

- a) Conducir las sesiones de la Cámara y asegurar el debido desarrollo de los debates, discusiones y votaciones del Pleno; garantizar que en los trabajos legislativos prevalezca lo dispuesto en la Constitución y la Ley.
- b) Observar en su actuación los principios de imparcialidad y objetividad.
- c) Asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones del Pleno de la Cámara.
- d) Realizar la interpretación de las normas de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y de los demás ordenamientos relativos a la actividad parlamentaria que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, así como para la adecuada conducción de la sesión.
- e) Formular y cumplir el orden del día para las sesiones, el cual distinguirá claramente los asuntos que requieren votación de aquellos otros solamente deliberativos o de trámite, conforme al calendario legislativo establecido por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- f) Determinar durante las sesiones las formas que puedan adaptarse en los debates, discusiones y deliberaciones, tomando en cuenta las propuestas de los grupos parlamentarios.
- g) Cuidar que los dictámenes, propuestas, mociones, comunicados y demás escritos, cumplan con las normas que regulan su formulación y presentación.
- h) Determinar las sanciones con relación a las conductas que atenten contra la disciplina parlamentaria;
- i) Designar las comisiones de cortesía que resulten pertinentes para cumplir con el ceremonial.
- j) Elaborar el anteproyecto de la parte relativa del Estatuto por el cual se normará el servicio de carrera parlamentaria, a efecto de que la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos lo considere para la redacción del proyecto de dicho instrumento normativo, y
- k) Las demás que le atribuye la Ley Orgánica, los ordenamientos aplicables y los acuerdos de la Cámara.

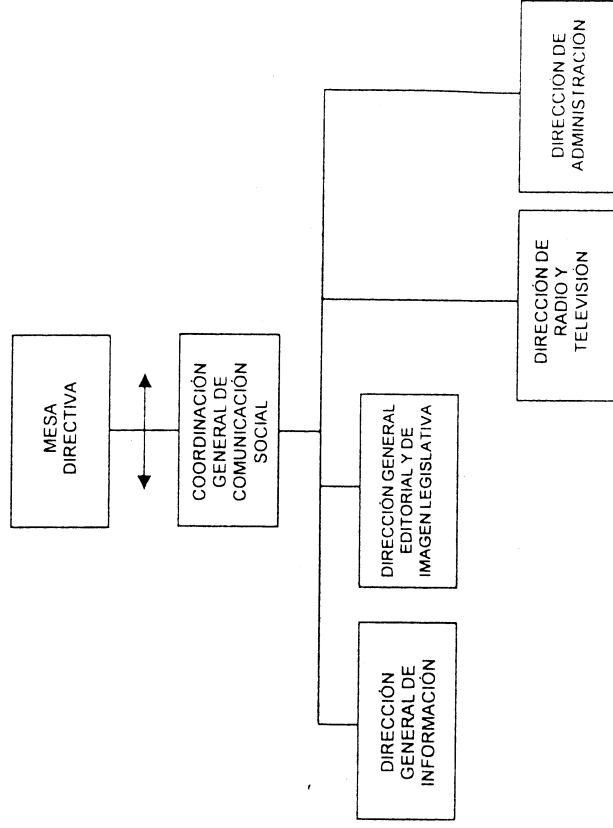


### 1.1.1 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

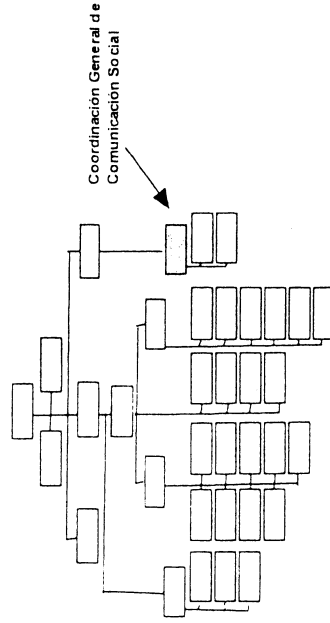
#### Objetivo

Integrar el programa de Comunicación Social de la Cámara de Diputados que permita la adecuada difusión de sus acciones a través de medios informativos.

#### Estructura Orgánica



#### Ubicación dentro de la Estructura General de Organización



*PA*



## 1.1.1 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### Funciones

- a) Difundir las actividades que se realicen en la Cámara de Diputados a través de los medios informativos.
- b) Establecer los lineamientos bajo los que se deberán de transmitir las actividades realizadas en la Cámara de Diputados.
- c) Elaborar el programa de transmisión con los medios informativos.
- d) Supervisar la elaboración de los trabajos editoriales, impresos de difusión y demás publicaciones relativos a los trabajos y actividades en la Cámara de Diputados.
- e) Captar y analizar la información generada por los medios referentes a los acontecimientos de interés para la Cámara.
- f) Establecer relación directa con medios de comunicación acreditados en la cámara, procurando la adecuada atención en sus requerimientos.
- g) Coordinar y supervisar el programa de imagen institucional de la Cámara de Diputados ante organismos gubernamentales, empresariales y sociedad en general.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

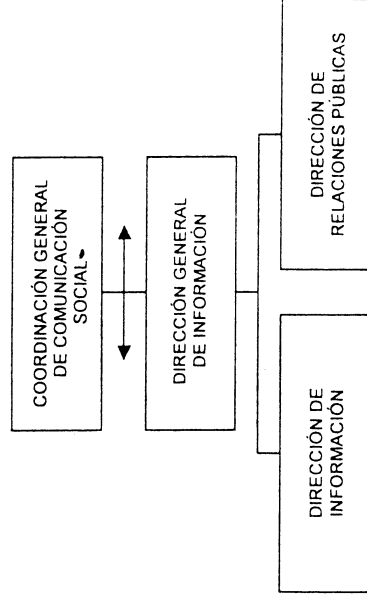


### 1.1.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN

#### Objetivo

Difundir las actividades de la Cámara de Diputados, de acuerdo con los planes y políticas autorizadas para tal efecto.

#### Estructura Orgánica







### 1.1.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN

#### Funciones

- a) Dirigir la ejecución del programa de comunicación social de la Cámara, mediante la difusión de las actividades legislativas.
- b) Proporcionar información objetiva sobre las iniciativas, propuestas y dictámenes que sean discutidos y resueltos en las comisiones y en el Pleno.
- c) Analizar y difundir la información de los medios de comunicación, referente a los asuntos de interés de la Cámara.
- d) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

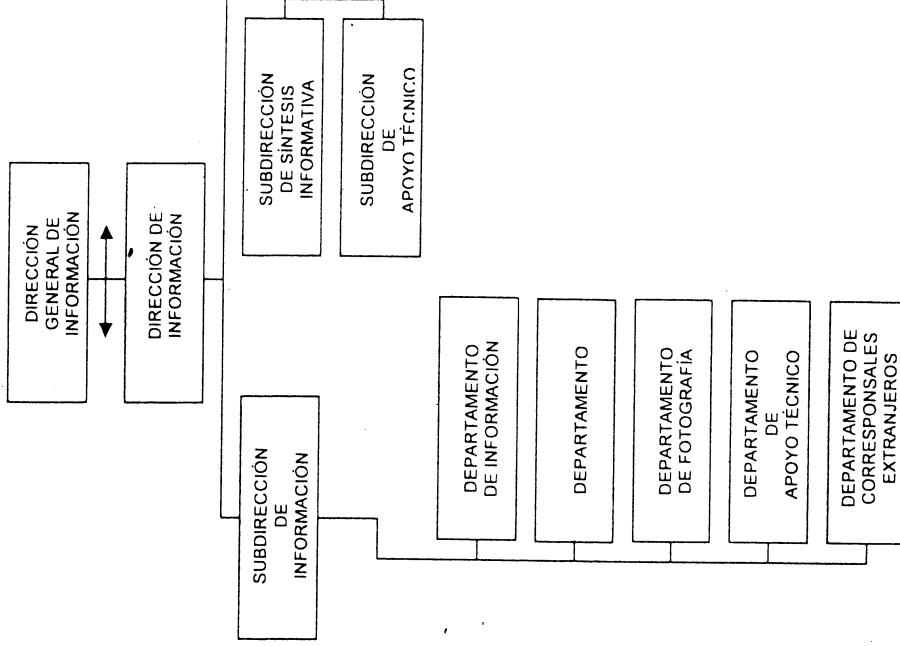


## DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Aplicar, de acuerdo con los lineamientos establecidos, el programa de información de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

### Funciones

- a) Proponer y ejecutar el programa de información de la Cámara.
- b) Determinar la prioridad de los eventos a los que se ha de dar cobertura para su difusión pública.
- c) Recopilar la información de carácter público generada por el Pleno, las Comisiones y Comités, Grupos Parlamentarios y Órganos de Gobierno de la Cámara y difundirla por los medios a su alcance.
- d) Apoyar a los periodistas en su labor cotidiana, entregándoles los materiales informativos que no tengan carácter confidencial y que presenten un beneficio para la Cámara.
- e) Elaborar los materiales informativos, comunicados de prensa y todos los textos que contribuyan a que la sociedad nacional esté al tanto del quehacer legislativo, atribuyéndoles características que hagan más probable su trascendencia pública.
- f) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

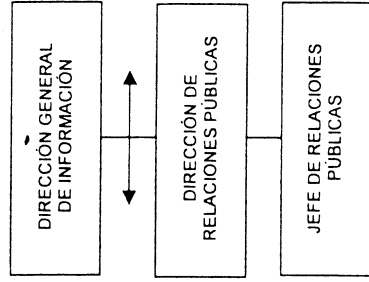


## DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### Objetivo

Operar la logística en el apoyo de la actividad de información pública, del Pleno, de las Comisiones y Comités, Grupos Parlamentarios y Órganos de Gobierno de la Cámara.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### Funciones

- a) Coordinar las tareas de apoyo logístico a los medios de información debidamente acreditados.
- b) Coadyuvar a que las relaciones de la Cámara con los representantes de los medios de información se mantenga siempre en términos cordiales y afectuosos.
- c) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

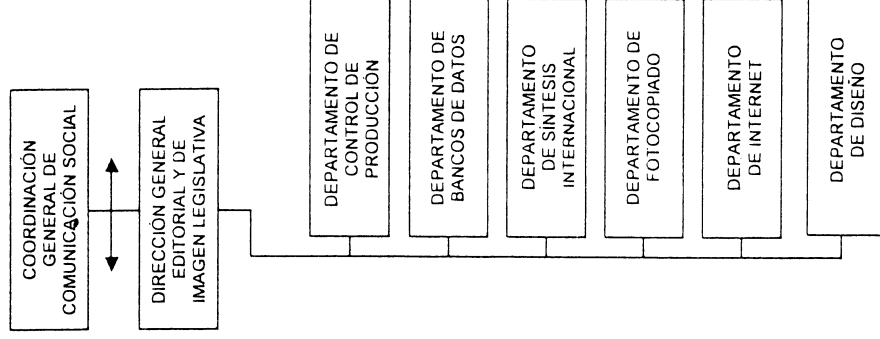


### 1.1.1.2 DIRECCIÓN GENERAL EDITORIAL Y DE IMAGEN LEGISLATIVA

#### Objetivo

Contribuir a la mejor difusión del quehacer legislativo, por medio de materiales impresos y electrónicos.

#### Estructura Orgánica



*MA*



### 1.1.1.2 DIRECCIÓN GENERAL EDITORIAL Y DE IMAGEN LEGISLATIVA

#### Funciones

- a) Ejecutar y supervisar el programa editorial de la Cámara.
- b) Apoyar técnicamente a los Órganos de la Cámara en materia de publicaciones e impresos, derivados de sus actividades.
- c) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

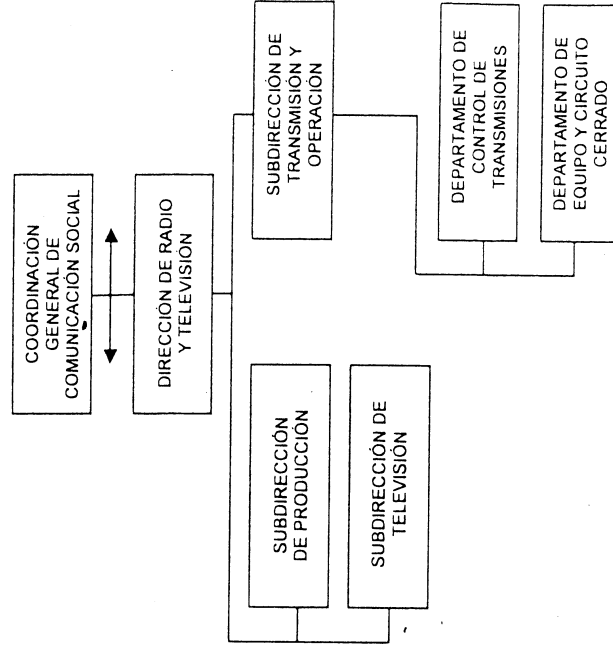


## DIRECCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN

### Objetivo

Establecer y desarrollar las estrategias en materia de medios de comunicación electrónica, a fin de que la información del quehacer legislativo se difunda con mayores alcances públicos, tanto a escala nacional como internacional, además de fungir como enlace con la Comisión Bicameral del Canal del Congreso de la Unión.

### Estructura Orgánica







## DIRECCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN

### Funciones

- a) Supervisar y coordinar las tareas de operación, producción y transmisión de los materiales de radio y televisión.
- b) Encabezar las operaciones de producción y transmisión conjunta con otras instituciones, tratándose de eventos verificados en la Sede Legislativa, y coordinarse con los representantes de otras instituciones, cuando los eventos tengan verificativo en otros lugares.
- c) Formular conteos estadísticos, análisis de contenidos y estudios de tendencias, con objeto de construir posibles escenarios de la actitud asumida por los medios electrónicos ante el quehacer legislativo.
- d) Coadyuvar con los representantes de los medios de comunicación para la realización de entrevistas con los Legisladores.
- e) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

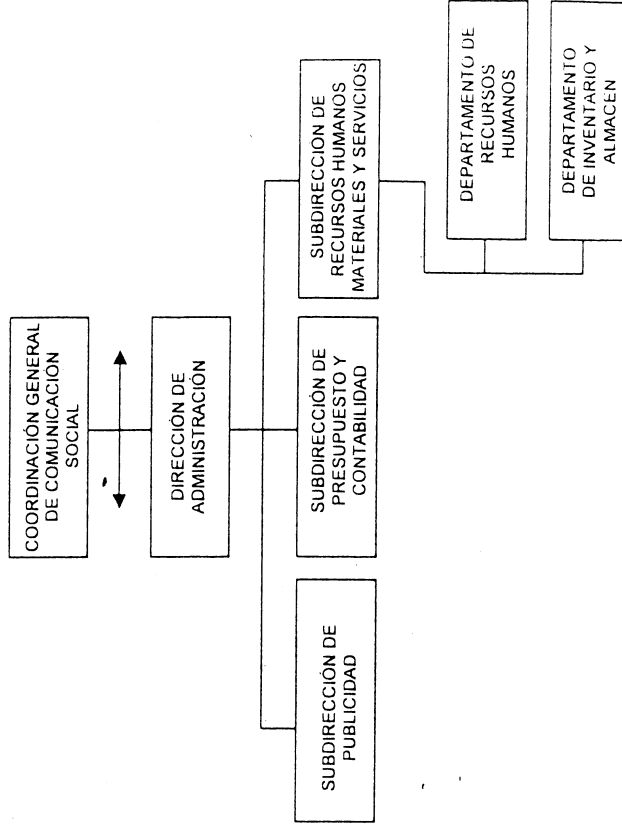


## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### Objetivo

Eficientar el ejercicio de los recursos administrativos destinados a la Coordinación de Comunicación Social.

### Estructura Orgánica





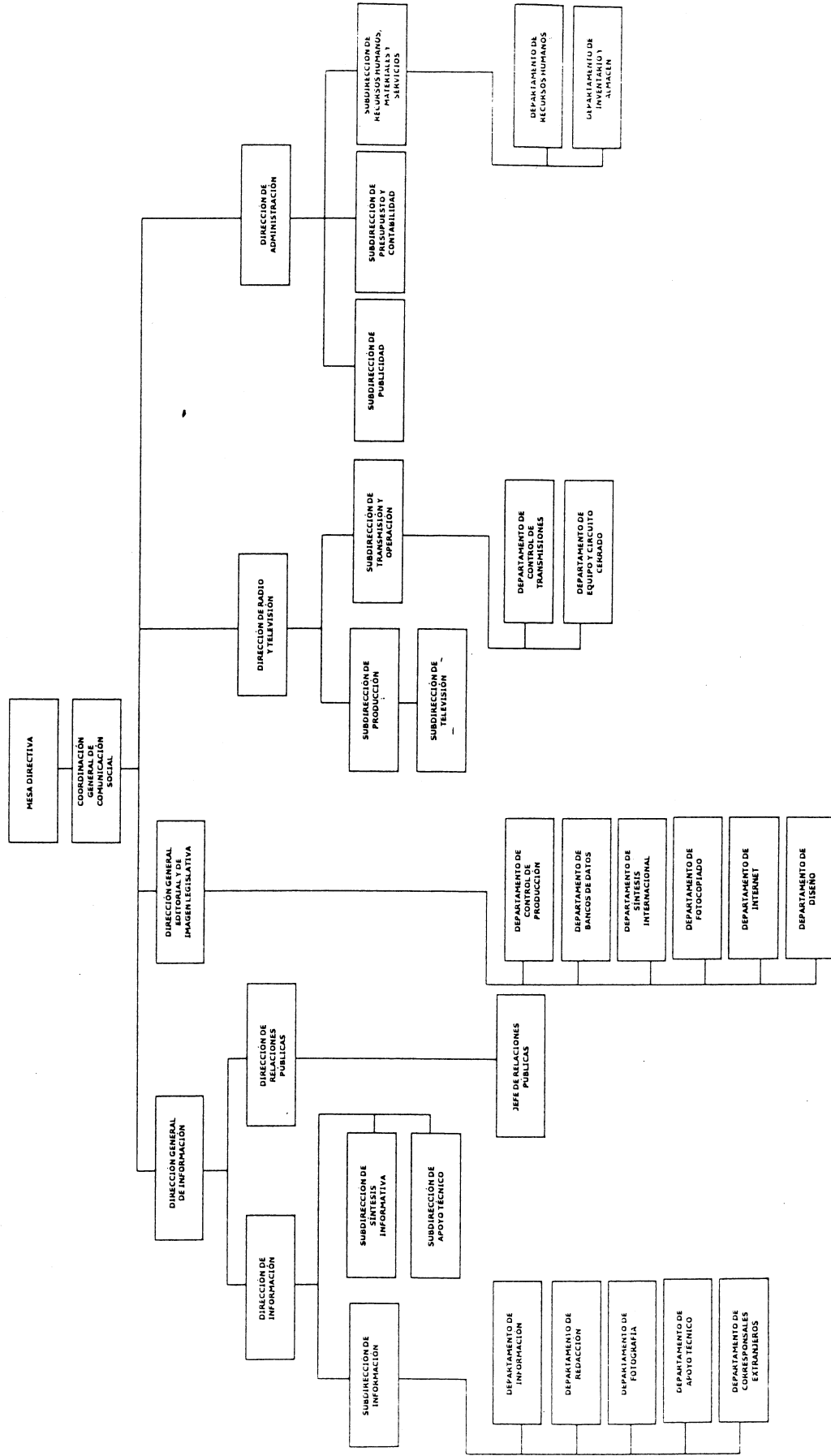
## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### Funciones

- a) Programar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación General de Comunicación Social.
- b) Ser el enlace inmediato de la Coordinación General de Comunicación Social con las áreas administrativas de la Cámara.
- c) Efectuar el control contable de la contratación de espacios con los medios de comunicación masiva.
- d) Informar sobre la vigencia y prórrogas de los contratos u otras formas acordadas de difusión institucional.
- e) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



Estructura específica de Organización



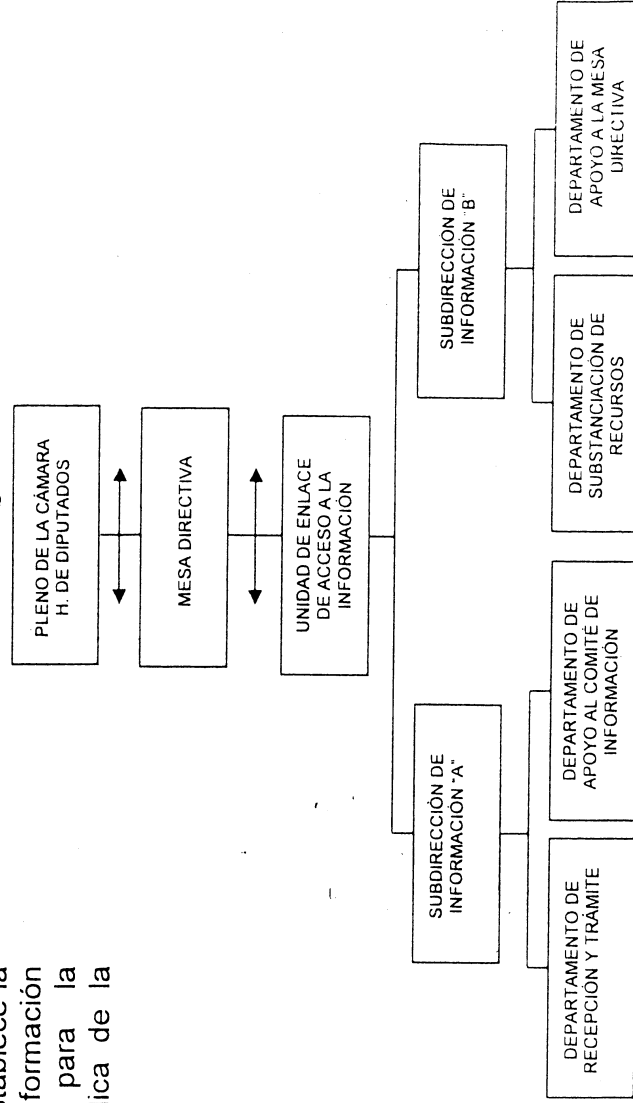


### 1.1.2 UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### Objetivo

Proporcionar a los particulares el acceso a la información de conformidad con los principios y plazos que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Cámara de Diputados.

#### Estructura Orgánica





### 1.1.2 UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### Funciones

a) Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.

b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

c) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias y entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan.

d) Realizar los trámites internos de cada dependencia o entidad, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.

e) Proponer al Comité de Información de la Cámara los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

f) Habilitar a los Servidores Públicos de la Cámara que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

g) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, su resultados y costos, y

h) Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.

i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## 1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

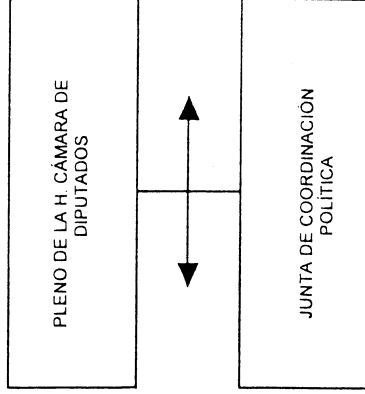
### 1.2 JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

#### Objetivo

Lograr el entendimiento y la convergencia política con las instancias y órganos que resulten necesarios a fin de alcanzar acuerdos para que el Pleno pueda adoptar las decisiones que constitucional y legalmente le correspondan.

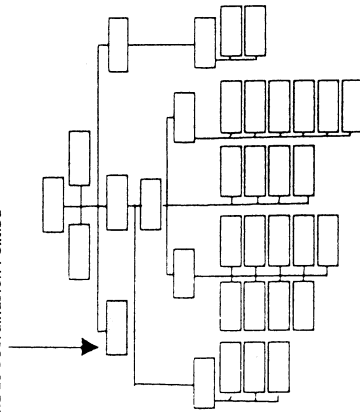
Garantizar la sana administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Cámara de Diputados.

#### Estructura Orgánica



#### Ubicación dentro de la Estructura General de Organización

Junta de Coordinación Política





## 1.2 JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

### Atribuciones

a) Impulsar la conformación de acuerdos relacionados con el contenido de las agendas presentadas por los distintos grupos parlamentarios y con el contenido de las propuestas, iniciativas o minutas que requieran de su votación en el Pleno, a fin de agilizar el trabajo legislativo.

b) Presentar a la Mesa Directiva y al Pleno proyectos de puntos de acuerdo, pronunciamientos y declaraciones de la Cámara que entrañen una posición política del órgano colegiado.

c) Proponer al Pleno la integración de las Comisiones, con el señalamiento de la conformación de sus respectivas Mesas Directivas, así como la designación de delegaciones para atender la celebración de reuniones interparlamentarias con órganos nacionales de representación popular de otros países o de carácter multilateral; con respecto a estas reuniones, en los recesos, la Junta de Coordinación Política podrá hacer la designación a propuesta de su Presidente.

d) Presentar al Pleno, para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto anual de la Cámara.

e) Analizar y en su caso aprobar el informe de ejecución presupuestal que reciba de la Secretaría General, en

donde se establezca el estado que guardan las finanzas de la Cámara.

f) Elaborar y proponer a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos el anteproyecto de la parte relativa del Estatuto, por el cual se normará el servicio de carrera administrativo y financiero a efecto de que lo considere para la redacción del proyecto de dicho instrumento normativo.

g) Asignar, en los términos de esta ley, los recursos humanos, materiales y financieros, así como los locales que correspondan a los grupos parlamentarios, y

h) Las demás que le atribuye la Ley Orgánica o los ordenamientos relativos.





## 1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

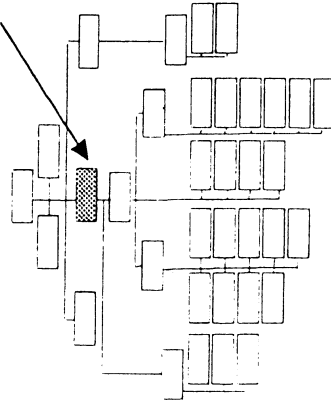
### 1.3 CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS

#### Objetivo

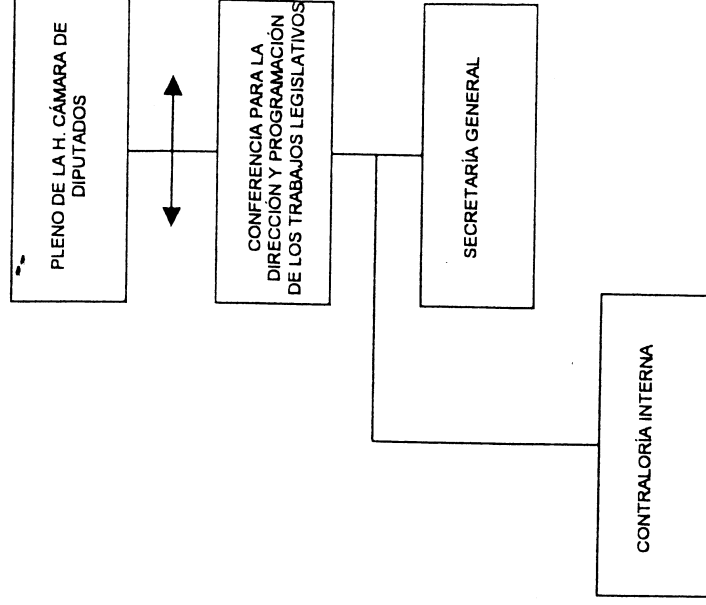
Garantizar el desarrollo del período de sesiones estableciendo el programa legislativo y el orden del día de cada sesión, asimismo, promover el cumplimiento del trabajo legislativo, mediante el impulso del trabajo de Comisiones y Comités.

#### Ubicación dentro de la Estructura General de Organización

Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos



#### Estructura Orgánica



MA



### 1.3 CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS

#### Atribuciones

- a) Establecer el programa legislativo de los periodos de sesiones, teniendo como base las agendas presentadas por los grupos parlamentarios, el calendario para su desahogo, la integración básica del orden del día de cada sesión, así como las formas que seguirán los debates, discusiones y deliberaciones.
- b) Proponer al Pleno el proyecto del Estatuto que regirá la organización y funcionamiento de la Secretaría General, de las Secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros, y demás centros y unidades, así como lo relativo a los servicios de carrera, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- c) Impulsar el trabajo de las Comisiones para la elaboración y el cumplimiento de los programas legislativos.
- d) Llevar al Pleno, para su aprobación, los nombramientos de Secretario General y del Contralor de la Cámara, en los términos que señala la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y

- e) Las demás que se deriven de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y de los ordenamientos relativos.

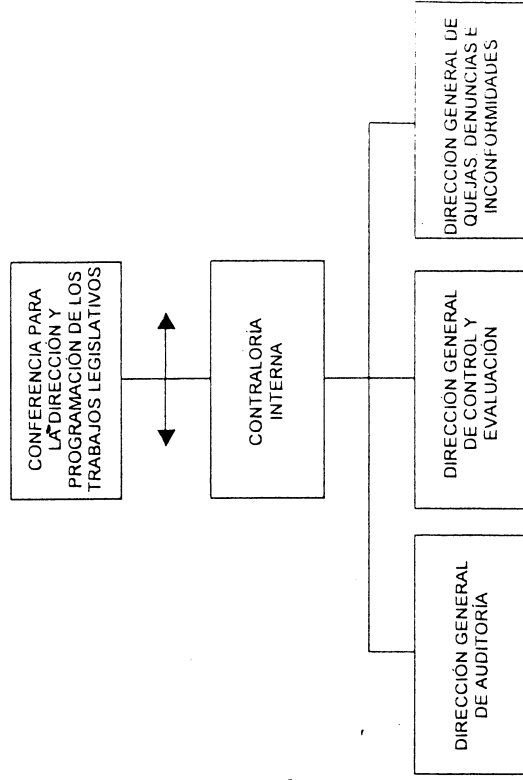


### 1.3.1 CONTRALORÍA INTERNA

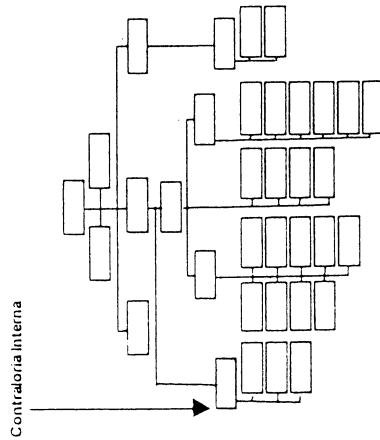
#### Objetivo

Establecer los mecanismos de fiscalización, control, auditoría y evaluación para supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas dentro de su campo de acción, así como realizar las recomendaciones necesarias orientadas a mejorar los procedimientos administrativos que emplean las áreas, con el propósito de que éstas cumplan con los ordenamientos legales aplicables y así lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos de los que dispone la Cámara.

#### Estructura Orgánica



#### Ubicación dentro de la Estructura General de Organización





### 1.3.1 CONTRALORÍA INTERNA

#### Funciones

- a) Formular el Programa Anual de Control y Auditoría, someterlo a la aprobación de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y proceder a su ejecución.
- b) Diseñar, implantar y supervisar la operación del Sistema de Control y Evaluación de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara, con la participación de la Secretaría General y las Secretarías de Servicios respectivas.
- c) Vigilar que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara cumplan con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, así como con los acuerdos, normas, políticas y procedimientos aprobados.
- d) Colaborar con la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación de la Cámara en los procedimientos que se establezcan para la revisión de la Cuenta Pública.
- e) Recibir y atender las quejas y denuncias que conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos se presenten por probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Cámara.
- f) Instruir y resolver los recursos que hagan valer los servidores públicos de la Cámara respecto a las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra y defender ante las instancias jurisdiccionales competentes los mismos.
- g) Participar, opinar y asesorar en su caso, sobre los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como en los de enajenación de bienes de la Cámara.
- h) Atender las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones y obra pública que realice la Cámara.
- i) Evaluar el cumplimiento de los programas y políticas aprobados, con el objeto de retroalimentar el proceso de planeación, programación y presupuestación.
- j) Atender, en coordinación con las áreas correspondientes, los requerimientos que en materia de información administrativa y contable haga la Auditoría Superior de la Federación, así como dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones y fincar, en su caso las responsabilidades administrativas a que haya lugar.



- k) Delegar en el Director General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, la facultad de autorizar en materia judicial y en especial de amparo la formulación, firma y presentación de respuestas a los requerimientos solicitados por las autoridades competentes.
- l) Llevar el registro y control de los servidores públicos sancionados y celebrar convenios de colaboración en la materia, con los otros Poderes de la Unión, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos de los Estados y Entidades Federativas, previa autorización de la Conferencia.
- m) Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de disposiciones, reglas, normas, lineamientos y políticas que elaboren las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara.
- n) Informar trimestralmente a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos sobre el cumplimiento de sus funciones, y
- o) Realizar las demás funciones que le encomiende la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y que le faculten las disposiciones legales y normativas, así como atender las solicitudes de intervención de otras instancias.

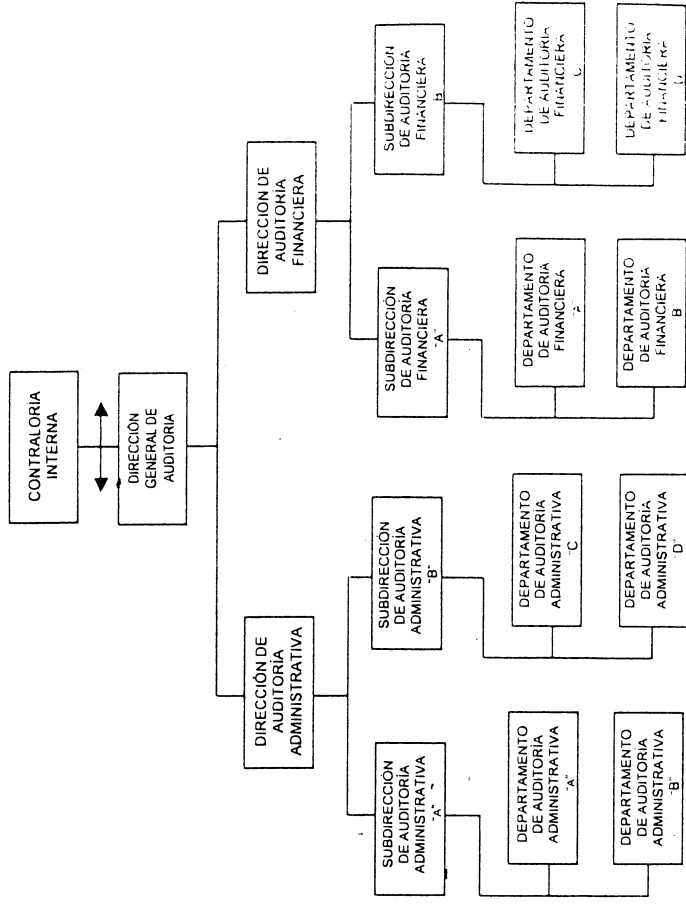


### 1.3.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

#### Objetivo

Vigilar que las operaciones de la Cámara de Diputados se realicen con apego a los programas y procedimientos establecidos de conformidad a la normatividad aplicable, verificando que el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones presupuestales emitidas por los Organos de Gobierno competentes.

#### Estructura Orgánica





### 1.3.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

#### Funciones

- a) Elaborar, aplicar y verificar el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).
- b) Realizar las auditorías conforme al Programa Anual de Control y Auditoría, así como las demás que instruya la superioridad y elaborar los informes de los resultados obtenidos.
- c) Realizar las investigaciones, obtener información y datos de terceros como parte de las funciones de auditoría.
- d) Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales de la Cámara se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- e) Convocar y participar con los titulares de las unidades administrativas auditadas en la aclaración de las observaciones determinadas, así como las que estén en proceso de solventación.
- f) Elaborar los dictámenes técnicos contables que resulten de la detección de posibles responsabilidades y que sirvan de base para iniciar los procedimientos correspondientes.

- g) Fungir como enlace con la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación de la Cámara, en la revisión de la Cuenta Pública.
- h) Atender, en coordinación con las áreas correspondientes, los requerimientos que en materia de información administrativa y contable haga la Auditoría Superior de la Federación, así como dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones y fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas a que haya lugar.
- i) Representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.
- j) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- k) Emitir opinión sobre consultas en materia contable y presupuestal.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que sean instruidas por la superioridad.

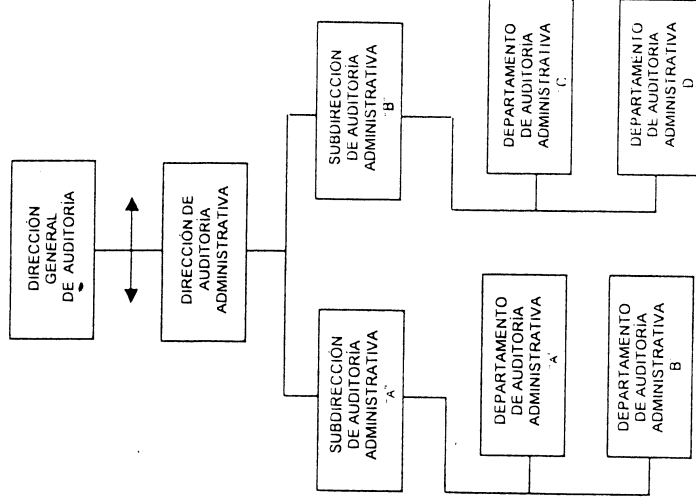


## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

### Objetivo

Vigilar que la administración de recursos asignados a las diversas áreas que conforman la Cámara de Diputados, se realice con eficiencia, eficacia, honradez y congruencia a la normatividad aplicable y de conformidad con los planes, programas y metas de la institución.

### Estructura Orgánica







## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

### Funciones

- a) Elaborar para su autorización el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).
- b) Planear y precisar el desarrollo de los puntos específicos del PACA que corresponden a esta Dirección.
- c) Supervisar y en su caso, aprobar los papeles de trabajo (cédulas, cuestionarios, cédulas de marcas, etc.), a utilizar en cada una de las auditorías.
- d) Implementar los controles necesarios, para el seguimiento de los programas específicos (guías de auditoría).
- e) Supervisar el desarrollo de los programas de auditoría.
- f) Elaborar y emitir informes de las auditorías practicadas, previo estudio y análisis de los resultados.
- g) Proponer y desarrollar programas tendientes a dar seguimiento respecto del cumplimiento de las recomendaciones propuestas.
- h) Realizar las auditorías en el ámbito de su competencia, previstas en el Programa Anual de Control y Auditoría.
- i) Elaborar informes de los resultados obtenidos en las auditorías practicadas a las unidades administrativas (observaciones y recomendaciones).
- j) Apoyar la realización de las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de seguimiento correspondientes.
- k) Participar como enlace con la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación de la Cámara, en la revisión de la Cuenta Pública.
- l) Participar en la aclaración de observaciones, con los titulares de las unidades administrativas auditadas.
- m) Elaborar trimestralmente el avance del Programa Anual de Control y Auditoría.
- n) Formular el Programa de Impulso a la Solventación de Observaciones.
- o) Coadyuvar en la integración del informe trimestral de la Contraloría Interna.
- p) Elaborar las guías y programas detallados de auditorías correspondientes al Programa Anual de Control y Auditoría.



## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

### Funciones

- q) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- r) Revisar y actualizar los manuales correspondientes al área.
- s) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que sean instruidas por la superioridad.

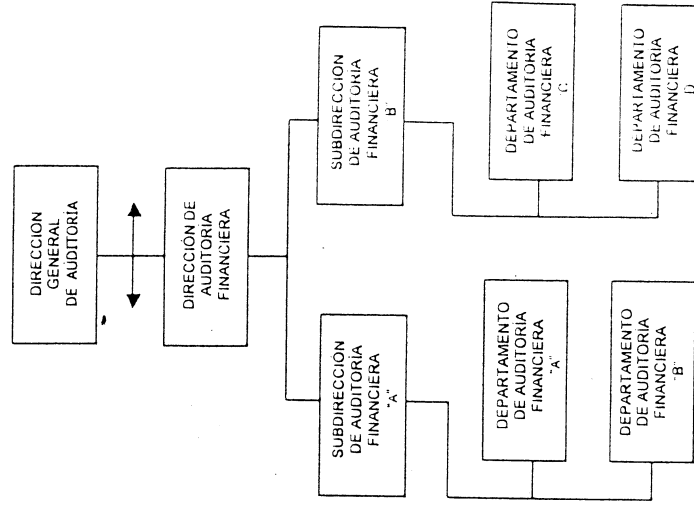


## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

### Objetivo

Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se realice en forma transparente, honesta, eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de que se promueva la productividad de las áreas administrativas de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

### Funciones

- a) Elaborar para su autorización el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).
- b) Planear y precisar el desarrollo de los puntos específicos del PACA que corresponden a esta Dirección.
- c) Supervisar y en su caso, aprobar los papeles de trabajo (cédulas, cuestionarios, cédulas de marcas, etc.), a utilizar en cada una de las auditorías.
- d) Implementar los controles necesarios, para el seguimiento de los programas específicos (guías de auditoría).
- e) Supervisar el desarrollo de los programas de auditoría.
- f) Elaborar y emitir informes de las auditorías practicadas, previo estudio y análisis de los resultados.
- g) Proponer y desarrollar programas tendientes a dar seguimiento respecto del cumplimiento de las recomendaciones propuestas.
- h) Realizar las auditorías en el ámbito de su competencia, previstas en el Programa Anual de Control y Auditoría.
- i) Elaborar informes de los resultados obtenidos en las auditorías practicadas a las unidades administrativas (observaciones y recomendaciones).
- j) Apoyar la realización de las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de seguimiento correspondientes.
- k) Participar como enlace con la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación de la Cámara, en la revisión de la Cuenta Pública.
- l) Participar en la aclaración de observaciones, con los titulares de las unidades administrativas auditadas.
- m) Elaborar las guías y programas detallados de auditorías correspondientes al Programa Anual de Control y Auditoría.
- n) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- o) Revisar y actualizar los manuales correspondientes al área, y
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que sean instruidas por la superioridad.

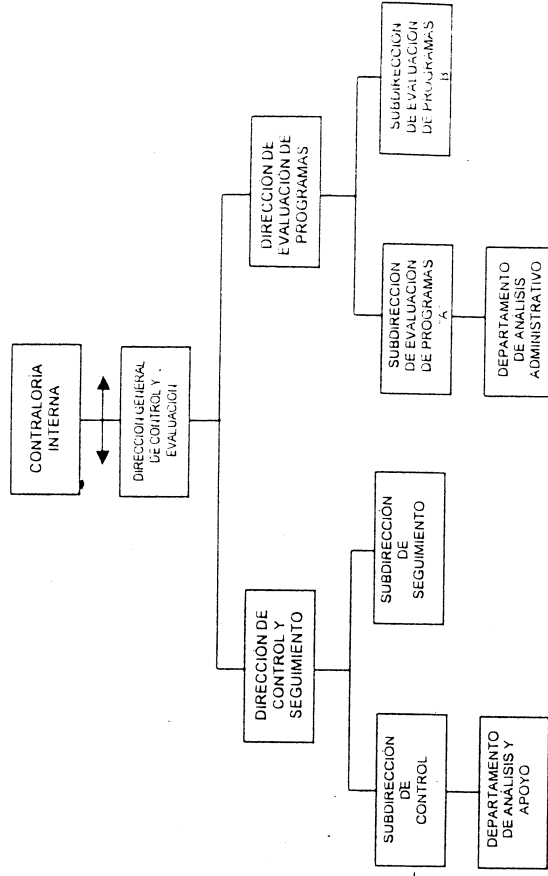


### 1.3.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN

#### Objetivo

Vigilar que se lleve a cabo la evaluación y seguimiento a los programas y políticas asignados a las unidades responsables de la Cámara de Diputados, a través de la implantación del Sistema Integral de Control y Evaluación, llevar a cabo el registro de las estructuras orgánicas, manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas y parlamentarias, así como intervenir en los diversos actos de fiscalización conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, con el fin fortalecer los esquemas de control preventivo.

#### Estructura Orgánica





### 1.3.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN

#### Funciones

- a) Diseñar, implantar y supervisar la operación del Sistema Integral de Control y Evaluación de la gestión de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara y someterlo a consideración del titular de la Contraloría Interna.
- b) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento de los programas asignados a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara, mediante el Sistema Integral de Control y Evaluación.
- c) Evaluar el cumplimiento de los programas y políticas aprobados con el objeto de retroalimentar el proceso de planeación, programación y presupuestación.
- d) Asesorar a las unidades responsables de la Cámara, en la aplicación de la normatividad en los diversos procesos administrativos que coadyuven a elevar la eficiencia de las mismas, en el marco de sus objetivos y atribuciones.
- e) Participar en los diversos actos de fiscalización conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, con el fin de fomentar la cultura de la prevención administrativa.
- f) Participar, opinar y asesorar en su caso, sobre los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como en la enajenación y donación de bienes de la Cámara, para vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables.
- g) Participar en las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso, de incumplimiento dar vista al área correspondiente para proceder en su caso, al fincamiento de la responsabilidad administrativa.
- h) Coadyuvar en la revisión de las estructuras orgánicas, manuales de organización y procedimientos que las unidades responsables de la Cámara envíen, y someter a consideración del Titular de la Contraloría Interna el registro de los mismos
- i) Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de disposiciones, reglas, normas, lineamientos y políticas que elaboren las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara.
- j) Formular el Informe Trimestral del cumplimiento de las funciones asignadas a la Contraloría Interna.
- k) Representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.



### 1.3.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN

#### Funciones

- l) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que sean instruidas por la superioridad.

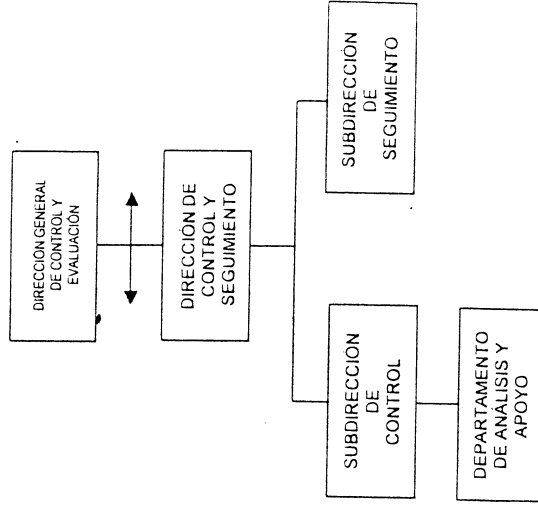


## DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

### Objetivo

Coadyuvar a un uso más eficaz de los recursos de la Cámara, a través de los diversos actos de fiscalización que se realicen conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, con el fin de fortalecer los esquemas de control preventivo.

### Estructura Orgánica







## DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

### Funciones

- a) Llevar a cabo la planeación, programación y control de las actividades del área, que se derivan de las funciones asignadas.
- b) Revisar la documentación técnica que requiera el superior jerárquico, para las reuniones de trabajo con las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara, relativas al ámbito funcional de ésta.
- c) Intervenir, opinar y asesorar en su caso, sobre los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicio y obra pública, así como en los de enajenación de bienes de la Cámara, para vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables.
- d) Intervenir en las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad vigente aplicable y en caso de incumplimiento enviar al área correspondiente para el fincamiento de la responsabilidad administrativa que proceda.
- e) Llevar el control y seguimiento de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como enajenación de bienes que se lleven a cabo en la Cámara.

- f) Participar en el Subcomité de Bases.
- g) Brindar asesoría técnica en la materia a las unidades administrativas de la Cámara que lo soliciten.
- h) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que sean instruidas por la superioridad.

*MA*

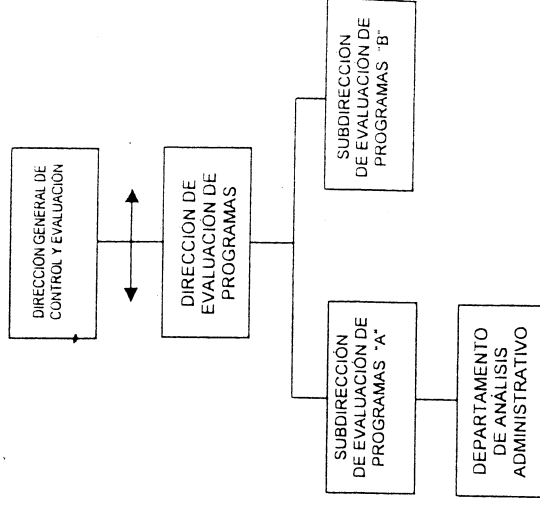


## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

### Objetivo

Coadyuvar en la actualización, modificación y registro del marco normativo administrativo de las unidades administrativas y parlamentarias, así como llevar a cabo el seguimiento de los programas autorizados a las diferentes áreas administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, a través del Sistema Integral de Control y Evaluación, como parte del control.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

### Funciones

- a) Llevar a cabo la planeación, programación y control de las actividades del área, que se derivan de las funciones asignadas.
  - b) Diseñar, implementar y operar el Sistema Integral de Control y Evaluación de la gestión de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.
  - c) Evaluar los resultados de los programas de trabajo definidos por las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, previamente autorizados por las instancias correspondientes.
  - d) Llevar a cabo el registro y control de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, previamente autorizados y registrados por la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.
  - e) Integrar el Informe Trimestral del cumplimiento de las funciones de la Contraloría Interna.
  - f) Realizar el análisis al marco normativo vigente de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, a fin de evaluar la conveniencia de modificarlo bajo los criterios de mejora continua.
- g) Preparar la documentación técnica que se requiera para llevar a cabo las reuniones de trabajo con las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara, relativas al ámbito funcional de ésta.
  - h) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
  - i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que sean instruidas por la superioridad.



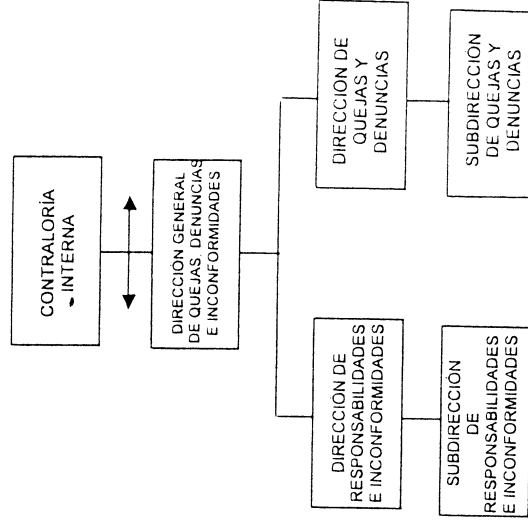
### 1.3.1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

#### Objetivo

Atender las quejas, denuncias e inconformidades interpuestas contra servidores públicos adscritos a la Cámara de Diputados que hayan incurrido en actos u omisiones en el desempeño de sus funciones que impliquen responsabilidad administrativa, con el fin de substanciar y resolver el procedimiento disciplinario conforme a la ley de la materia; así como formular las resoluciones en los recursos de revocación, interpuestos por los servidores públicos, respecto a la imposición de sanciones administrativas, realizando la defensa jurídica de éstas en los juicios de nulidad y de amparo que se promuevan ante los Tribunales Federales.

De igual forma asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, en lo relativo a las disposiciones, normas y lineamientos en materia de control, responsabilidades administrativas e inconformidades.

#### Estructura Orgánica





### 1.3.1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

#### Funciones

- a) Atender, en el ámbito de su competencia, las quejas, denuncias e inconformidades interpuestas contra servidores públicos de la Cámara, en el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas, previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- b) Investigar y en su caso determinar, las responsabilidades administrativas que procedan e instruir los procedimientos administrativos correspondientes, así como imponer las sanciones aplicables.
- c) Recibir las inconformidades que hagan valer los proveedores y los contratistas de la Cámara y dictar las resoluciones correspondientes.
- d) Difundir la normatividad en materia de responsabilidades administrativas e inconformidades.
- e) Coordinar y atender los requerimientos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, en materia de quejas, denuncias e inconformidades y las demás de su competencia.
- f) Llevar el registro y control de los servidores públicos sancionados y celebrar convenios de colaboración en la materia, previa autorización de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, con los otros Poderes de la Unión, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos de los Estados y Entidades Federativas.
- g) Defender ante las instancias jurisdiccionales competentes los recursos que hagan valer los servidores públicos de la Cámara y en su caso, los proveedores o contratistas, así como representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.
- h) Brindar asesoría en materia de responsabilidades, a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados que lo soliciten.
- i) Designar en caso de ausencias al Director para la formulación, firma y presentación de las respuestas a los requerimientos solicitados por las autoridades competentes en materia judicial y en especial de amparo, en los que corresponda intervenir a la propia Cámara.
- j) Representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.



### 1.3.1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

#### Funciones

- k) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que sean instruidas por la superioridad.



## DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES

### Objetivo

Instrumentar, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el procedimiento administrativo disciplinario por irregularidades cometidas en el desempeño de las funciones encomendadas al personal de la Cámara de Diputados y atender las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, servicios y obra pública e instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades que se dicten, representando y realizando la defensa jurídica de éstas ante las diversas instancias jurisdiccionales.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES

### Funciones

- a) Verificar que los expedientes relativos a la investigación de las quejas y denuncias en los que deba iniciarse el procedimiento disciplinario que regula el Artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos reúnan los elementos necesarios.
- b) Analizar los escritos de inconformidad que los particulares presenten con motivo de posibles irregularidades en los procedimientos licitatorios relacionados con la contratación en materia de obra, adquisiciones, arrendamientos y servicios en los que sea parte la Cámara de Diputados.
- c) Coordinar las actividades necesarias para la correcta integración de los expedientes administrativos, relacionados con los procedimientos referidos en los puntos anteriores.
- d) Revisar y rubricar los proyectos de oficios necesarios para la realización de investigaciones, prácticas de diligencias y aplicación de los procedimientos administrativos antes enunciados.
- e) Supervisar que las diligencias y audiencias se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- f) Elaborar y rubricar los proyectos de acuerdos y resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo disciplinario que regula el Artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y al relativo a la investigación de las inconformidades.
- g) Elaborar y rubricar los proyectos de oficios que guarden relación con la defensa o ejecución de las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales.
- h) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia, y
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que sean instruidas por la superioridad.



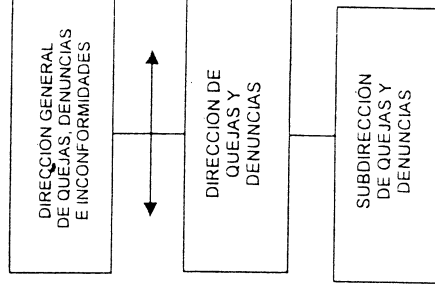


## DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

### Objetivo

Recibir e investigar las quejas y denuncias presentadas ante la Contraloría Interna por actos u omisiones de los servidores públicos de la Cámara de Diputados en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión que contravengan las obligaciones establecidas en el Artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

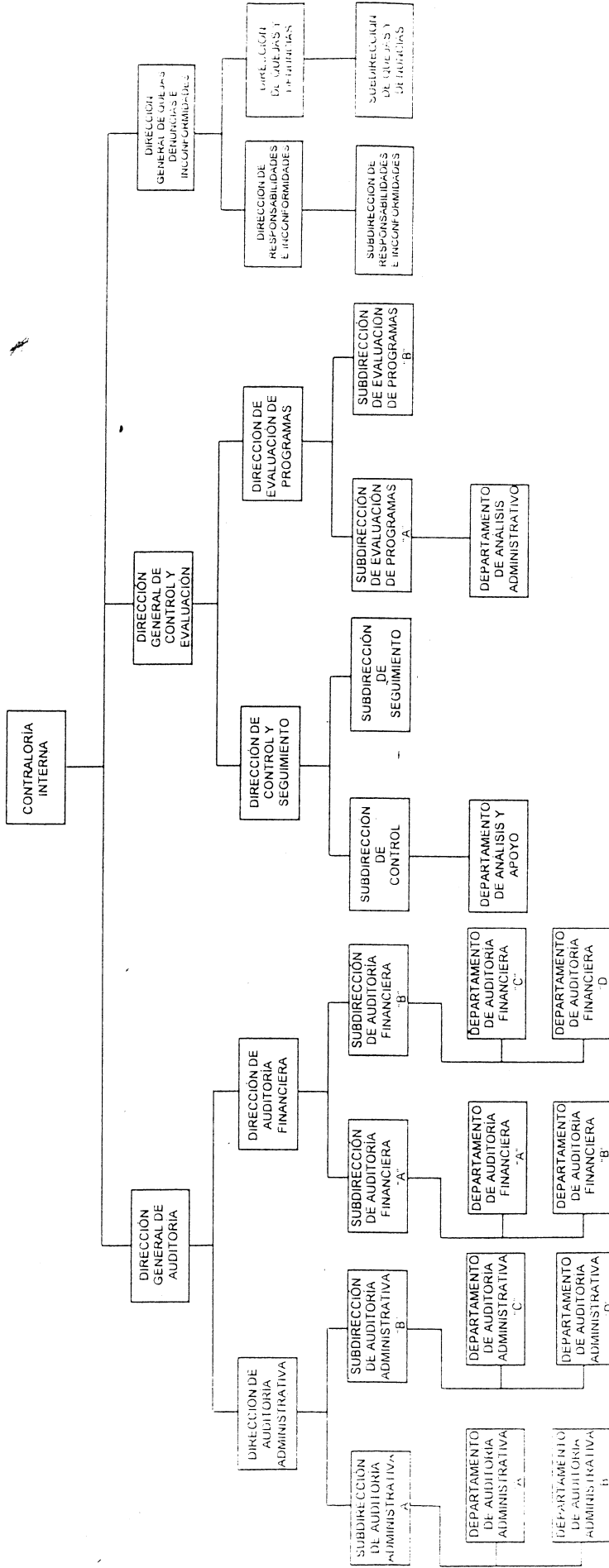
### Funciones

- a) Captar las quejas y denuncias recibidas en la Contraloría Interna en la que se denuncien hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa por parte de servidores públicos adscritos a la Cámara de Diputados derivadas del desempeño de sus funciones o con motivo de éstas.
- b) Coordinar las investigaciones que se realicen para esclarecer los hechos denunciados con las diversas áreas de la Cámara de Diputados, para la práctica de diligencias y aplicación de los procedimientos administrativos previstos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- c) Supervisar que las diligencias y audiencias para mejor proveer en las que comparecen los servidores públicos se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- d) Coordinar las actividades necesarias para la correcta integración de los expedientes administrativos relacionados con los procedimientos señalados en los puntos anteriores.

- e) Analizar los hechos denunciados en contra de los servidores públicos con el objeto de determinar si las conductas realizadas por éstos violan las disposiciones jurídicas aplicables.
- f) Elaborar y rubricar los proyectos de acuerdos que pongan fin a las investigaciones realizadas en caso de no existir responsabilidad administrativa de algún servidor público adscrito a la Cámara de Diputados y las resoluciones derivadas del procedimiento administrativo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- g) Turnar los expedientes administrativos debidamente integrados a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades en caso de existir responsabilidad administrativa de algún servidor público adscrito a la Cámara de Diputados.
- h) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que sean instruidas por la superioridad.



Estructura específica de Organización



**Plazas de Apoyo**  
 1 Secretario Particular  
 1 Coordinador Administrativo

NA

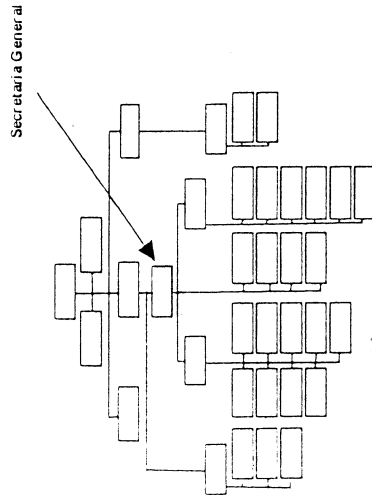


## 2 SECRETARÍA GENERAL

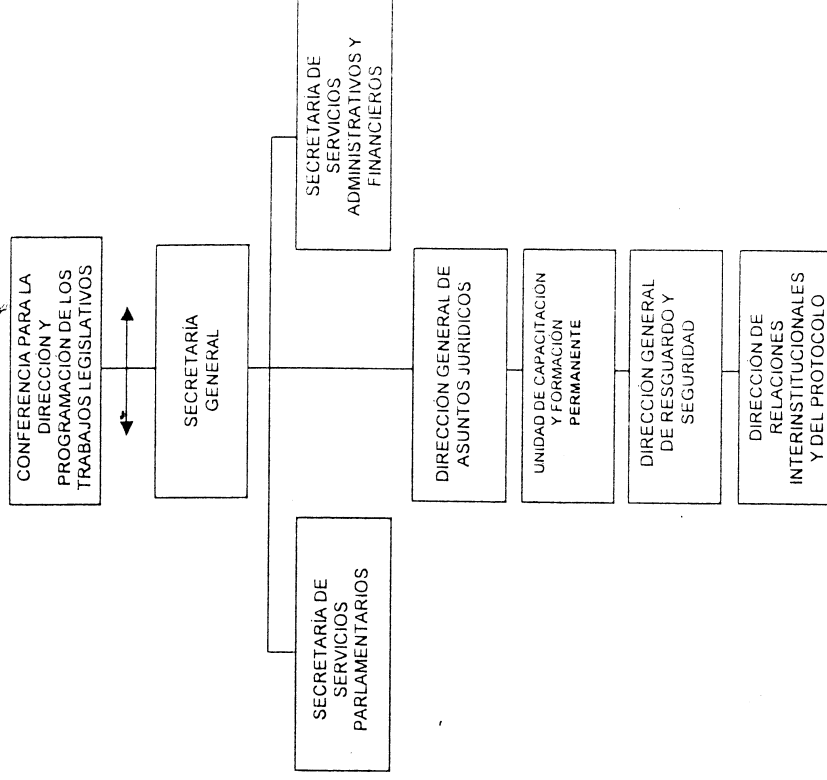
### Objetivo

Coordinar la prestación de los servicios parlamentarios y administrativos y financieros, que garanticen que los apoyos para la Órganos de Gobierno, las sesiones y el trabajo de Comisiones y Comités, se otorguen con imparcialidad y calidad, con apego al marco jurídico aplicable; así como proponer y, en su caso, aprobar la normatividad, instrumentos y mecanismos administrativos que permitan el ejercicio eficiente, racional y transparente de los recursos de la Cámara.

### Ubicación dentro de la Estructura General de Organización



### Estructura Orgánica





## 2 SECRETARÍA GENERAL

### Funciones

- a) Coordinar, organizar y preparar las acciones y elementos necesarios para celebrar la Sesión Constitutiva de la Cámara, en los términos previstos por la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Proponer y establecer con base en los acuerdos de los Órganos de Gobierno, la normatividad, objetivos, políticas y estrategias para la administración de la Cámara.
- c) Someter a la aprobación de los Órganos de Gobierno correspondientes el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Cámara y vigilar su ejercicio.
- d) Promover la operación del sistema de planeación, programación y presupuestación, y coordinar su funcionamiento.
- e) Participar en los Órganos de Gobierno de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
- f) Cumplir y vigilar que se atiendan las instrucciones y acuerdos de naturaleza administrativa, financiera y parlamentaria que emitan los Órganos de Gobierno.
- g) Dirigir, organizar y supervisar los programas y actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción, evaluando que cumplan sus funciones con estricto apego al marco jurídico aplicable y que observen la normatividad y acuerdos emanados de los Órganos de Gobierno de la Cámara.
- h) Promover acciones para la modernización de la administración de la Cámara.
- i) Intervenir en los términos del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, en su planeación, organización, integración, desarrollo y regulación.
- j) Propiciar que el funcionamiento de la administración de la Cámara se realice con base en principios de eficiencia, racionalidad y transparencia, dentro del marco jurídico aplicable.
- k) Informar trimestralmente a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, sobre el cumplimiento de las políticas lineamientos y acuerdos adoptados por ésta con respecto al desempeño en la prestación de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros.
- l) Presentar trimestralmente a la Junta de Coordinación Política el informe sobre el ejercicio presupuestal y el estado que guardan las finanzas de la Cámara.



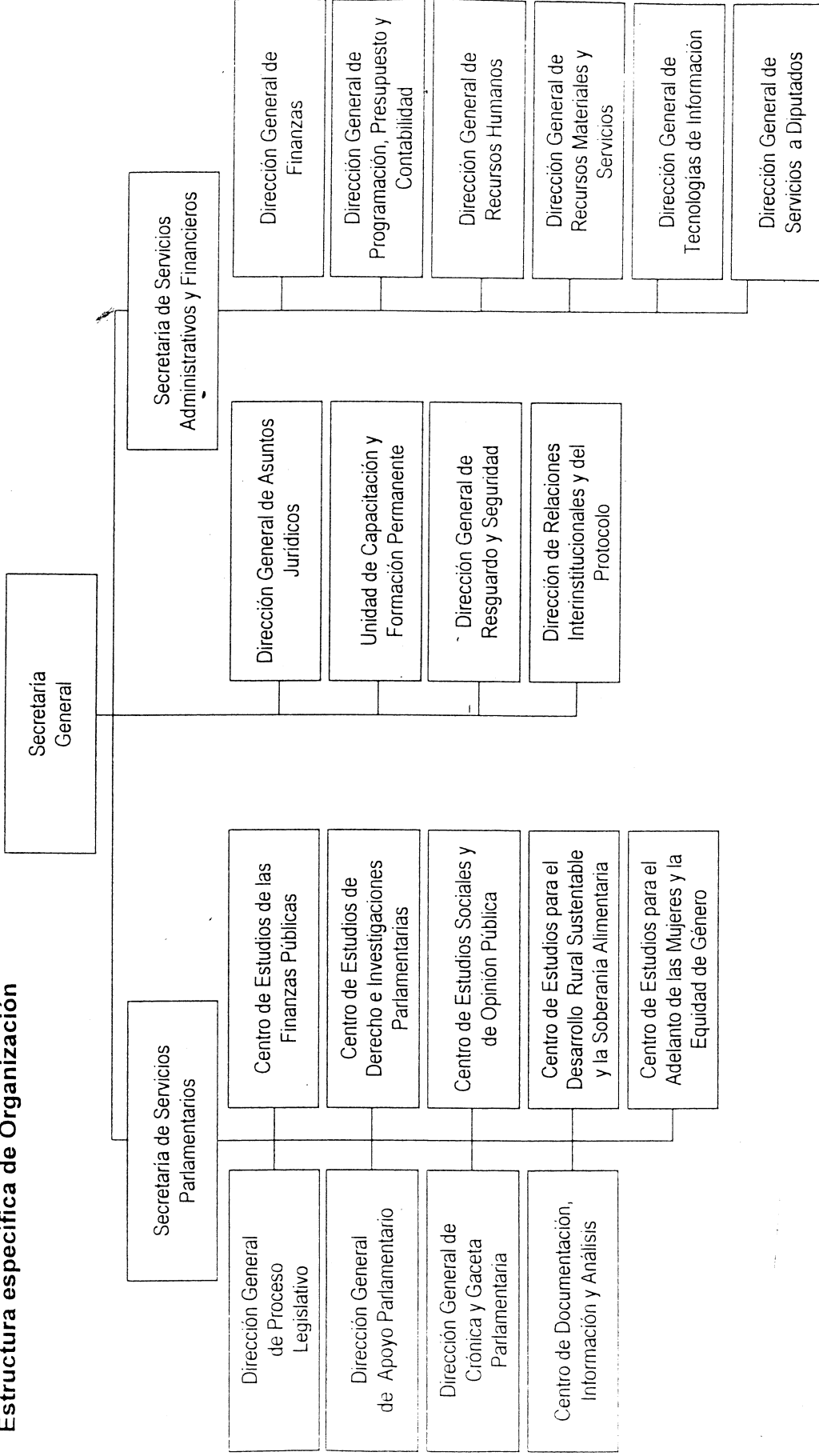
## 2 SECRETARÍA GENERAL

### Funciones

- m) Instruir la atención de las observaciones reportadas por la Auditoría Superior de la Federación y por la Contraloría Interna y dictar las medidas que atiendan las recomendaciones de mejora.
- n) Vigilar el cumplimiento del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados y demás normatividad aplicable.
- o) Intervenir en los términos del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados en la planeación, organización, integración, desarrollo y regulación del Servicio de Carrera.
- p) Participar en lo conducente en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en las solicitudes de juicio político y declaración de procedencia presentadas ante la Cámara de Diputados.
- q) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



Estructura específica de Organización



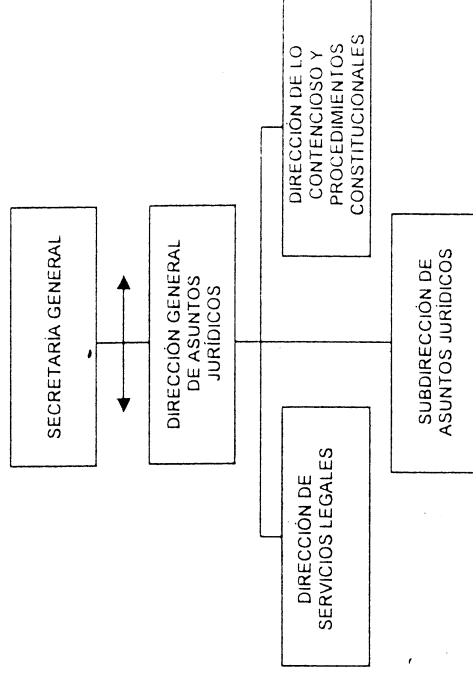


## 2.0.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Objetivo

Salvaguardar los intereses de la Cámara de Diputados en los asuntos contenciosos en que ésta sea parte, y proveer de elementos jurídicos precisos para la toma de decisiones en el ámbito consultivo, éstos a través del desempeño de funciones estructuralmente organizadas que redunden en servicios jurídicos expeditos a los órganos de gobierno y áreas administrativas, particularmente a la Presidencia de la Mesa Directiva y a la Secretaría General.

### Estructura Orgánica



MA





## 2.0.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Funciones

- a) Atender los asuntos legales de la Cámara en sus aspectos consultivo y contencioso. En este último caso ejercerá, conforme a las directrices e instrucciones de la Presidencia de la Cámara, la representación jurídica de la misma en los juicios y procedimientos contenciosos en los que la Cámara sea parte.
- b) Prestar a la Presidencia de la Cámara los servicios legales que requiera en el ejercicio de la facultad de representación legal del órgano legislativo de conformidad con las directrices e instrucciones que dicte la Presidencia.
- c) Asesorar y auxiliar en materia jurídica a la Secretaría General y a las Secretarías de Servicios.
- d) Auxiliar, en los casos en que lo solicite la Secretaría General, en el desahogo de consultas jurídico-parlamentarias.
- e) Desahogar las consultas y emitir opinión en los temas de análisis jurídico que se le encomienden.
- f) Desahogar las solicitudes y requerimientos que, por los conductos legales, formulen las autoridades judiciales y administrativas.

- g) Realizar las notificaciones de resoluciones y acuerdos de la Cámara o de alguno de sus órganos, en las materias de su competencia.
- h) Instrumentar los procedimientos para la certificación y autenticación de los documentos que obren en los archivos de la Cámara.
- i) Intervenir en las actas administrativas que le sean solicitadas dentro de las instalaciones de la Cámara.
- j) Formular, revisar y validar contratos, convenios y acuerdos institucionales que celebre la Cámara.
- k) Coordinar, controlar y supervisar la elaboración y revisión de los convenios y contratos que suscriba o en que intervenga la Cámara.
- l) Vigilar y revisar que todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por la persona legalmente facultada en representación de la Cámara cumplan con los requisitos y formalidades jurídicas.
- m) Auxiliar en el procedimiento disciplinario establecido dentro del servicio civil de carrera, así como en los recursos correspondientes.
- n) Integrar y mantener actualizado el registro de los compromisos jurídicos de la Cámara.



## 2.0.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Funciones

- o) Auxiliar a la Secretaría General en lo relativo al trámite de las denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia, en los términos de la legislación aplicable.
  - p) Auxiliar a la Secretaría General en todo lo relacionado con el fuero de los legisladores.
  - q) Auxiliar a la Secretaría General en todo lo relacionado con los aspectos legales de las constancias y resoluciones electorales que sirven de base para la sesión constitutiva de la Cámara.
  - r) Realizar los trámites judiciales de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad cuando lo requiera el Presidente de la Mesa Directiva.
  - s) Promover y asesorar la representación adecuada de la Cámara en los asuntos contenciosos en que sea parte.
  - t) Desahogar las consultas en materia laboral que le sean solicitadas por los órganos de gobierno y áreas administrativas.
- u) Constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en los casos así instruidos por la Presidencia de la Cámara o por la Secretaría General.
  - v) Representar a la Cámara ante las instancias competentes en los juicios, procesos y procedimientos de carácter laboral.
  - w) Representar a la Cámara en los juicios, diligencias, trámites administrativos y jurisdiccionales.
  - x) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y delegar las mismas cuando así se estime necesario en los servidores públicos subordinados.

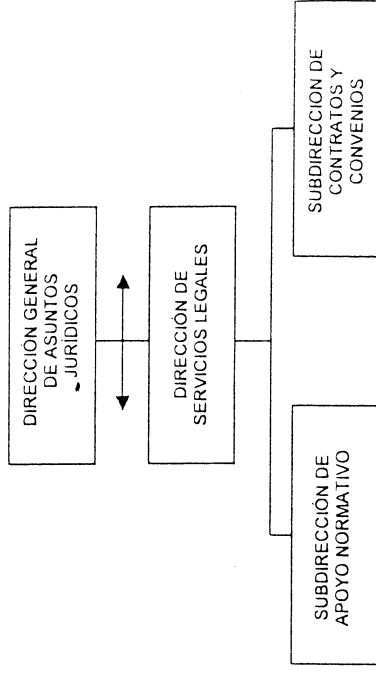


## DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

### Objetivo

Vigilar que la intervención de la Cámara sea conforme a la legislación aplicable en los asuntos relativos a contratos y convenios; licitaciones y concursos; juicios políticos y declaraciones de procedencia; constancias y resoluciones electorales; así como de las reformas normativas de carácter interno.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

### Funciones

- a) Coordinar, controlar y supervisar la elaboración y revisión de los convenios y contratos que suscriba o en que intervenga la Cámara.
- b) Vigilar y revisar que todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por la persona legalmente facultada en representación de la Cámara cumplan con los requisitos y formalidades jurídicas.
- c) Auxiliar en el procedimiento disciplinario establecido dentro del servicio civil de carrera, así como en los recursos correspondientes.
- d) Integrar y mantener actualizado el registro de los compromisos jurídicos de la Cámara.
- e) Auxiliar a la Secretaría General en lo relativo al trámite de las denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia, en los términos de la legislación aplicable.
- f) Auxiliar a la Secretaría General en todo lo relacionado con el fuero de los legisladores.
- g) Auxiliar a la Secretaría General en todo lo relacionado con los aspectos legales de las constancias y resoluciones electorales que sirven de base para la sesión constitutiva de la Cámara.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y de aquéllas que le sean delegadas por el Director General de Asuntos Jurídicos.

MA

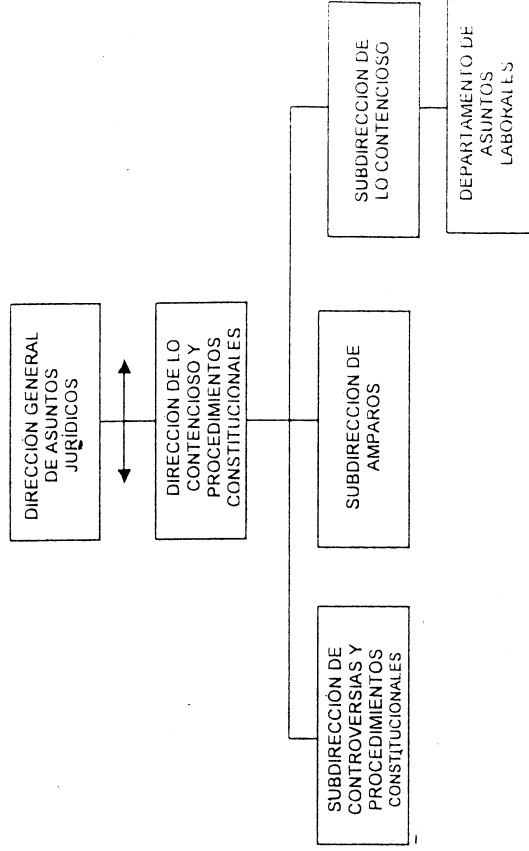


## DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES

### Objetivos

Atender, promover y asesorar en los procedimientos contenciosos en los que la Cámara de Diputados sea parte, así como presentar las denuncias que correspondan para salvaguardar los intereses jurídicos de la propia Cámara, constituyéndose en su caso en coadyuvante del Ministerio Público.

### Estructura Orgánica



*MA*



## DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES

### Funciones

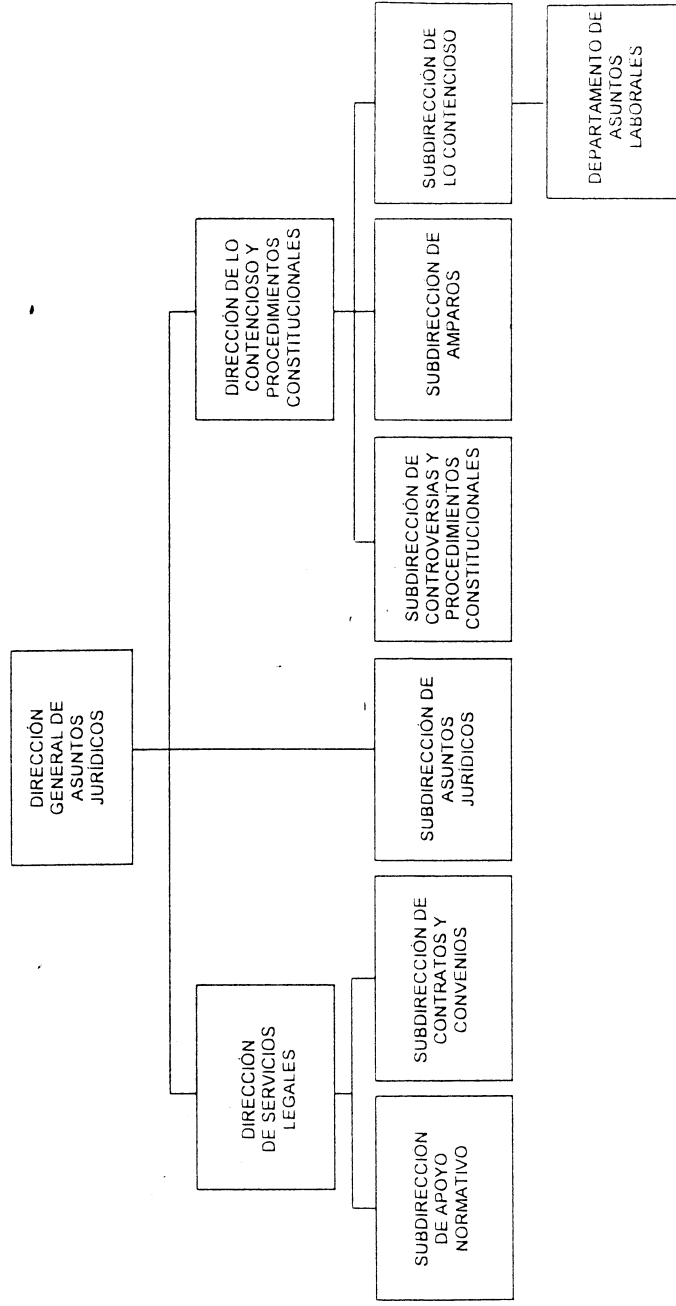
- a) Realizar los trámites judiciales de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad cuando lo requiera el Presidente de la Mesa Directiva.
- b) Promover y asesorar la representación adecuada de la Cámara en los asuntos contenciosos en que sea parte.
- c) Desahogar las consultas en materia laboral que le sean solicitadas por los Órganos de Gobierno y áreas administrativas.
- d) Constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en los casos así instruidos por la Presidencia de la Cámara o por la Secretaría General.
- e) Representar a la Cámara ante las instancias competentes en los juicios, procesos y procedimientos de carácter laboral.
- f) Representar a la Cámara en los juicios, diligencias, trámites administrativos y jurisdiccionales.
- g) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y de aquéllas que le sean delegadas por el Director General de Asuntos Jurídicos.

*MA*



## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Estructura específica de Organización



MA

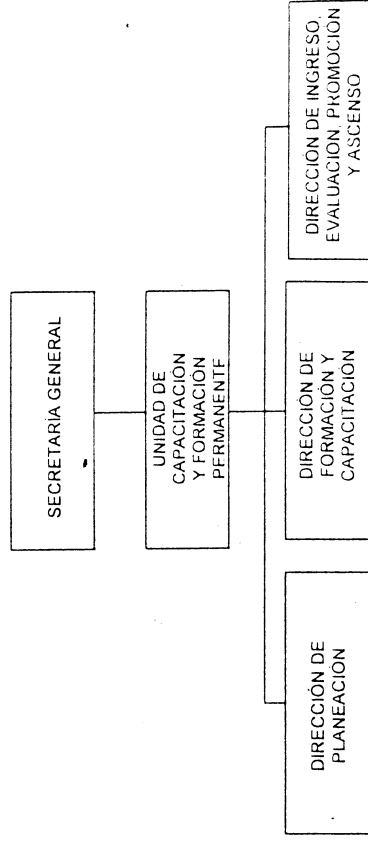


## 2.0.2 UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PERMANENTE

### Objetivo

Lograr que la Cámara cuente con personal de carrera altamente calificado, mediante la eficiente selección de sus integrantes, el diseño y el desarrollo de capacitación, asimismo, coadyuvar al establecimiento de un programa de evaluación de méritos, todo ello para brindar servicios eficientes a las funciones legislativas y mejorar sistemáticamente la calidad de los servicios parlamentarios administrativos y financieros.

### Estructura Orgánica



*MA*





## 2.0.2 UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PERMANENTE

### Funciones

- a) Proponer y cumplir una vez aprobadas las políticas y lineamientos que regulen el servicio de carrera de la Cámara.
  - b) Definir los procedimientos para administrar adecuadamente el servicio de carrera.
  - c) Proponer al Consejo Directivo del Servicio las convocatorias para el ingreso al servicio y llegar a cabo el proceso de reclutamiento y selección.
  - d) Expedir las constancias de adscripción y nombramientos de los funcionarios del servicio.
  - e) Coadyuvar en la elaboración de los catálogos de rangos y puestos del cuerpo de servicio.
  - f) Preparar y llevar cabo el programa de capacitación para la formación, actualización y especialización de los funcionarios que integran el servicio.
  - g) Proponer las políticas para el pago de remuneraciones al personal que integra el servicio de carrera.
  - h) Llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal de carrera.
- i) Cumplir las disposiciones del Consejo Directivo referentes a la administración del servicio.
  - j) Diseñar y operar el sistema de información sobre este personal.
  - k) Promover la cultura de servicio y el compromiso con la Cámara del personal de carrera.
  - l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

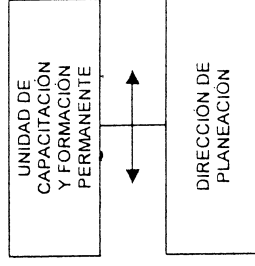


## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### Objetivo

Promover el desarrollo y motivación del personal de servicio de la Cámara, mediante la planeación del programa de carrera, el establecimiento de sistemas de evaluación del desempeño e incentivos y la administración del sistema e información, sobre los funcionarios que conforman el servicio, todo ello con la finalidad de mejorar la calidad de este personal.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### Funciones

- a) Diseñar los planes de carrera de los cuerpos del servicio.
- b) Coadyuvar en la elaboración del programa de capacitación que comprenda la formación, actualización y especialización.
- c) Proponer las modalidades de incentivos y reconocimiento del desempeño, productividad y méritos de los funcionarios del servicio.
- d) Auxiliar en la formalización y actualización del catálogo de rangos y puestos del servicio, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- e) Operar el sistema de información de los funcionarios del servicio.
- f) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

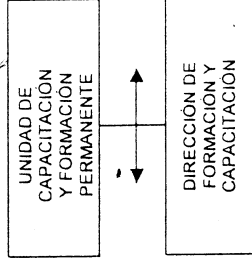


## DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

### Objetivo

Asegurar que el personal de carrera se encuentra actualizado permanentemente, y cuente con los conocimientos técnicos y la especialización necesaria para desarrollar eficientemente las responsabilidades de su puesto.

### Estructura Orgánica



*M*



## DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

### Funciones

- a) Aplicar los planes de carrera de los cuerpos del servicio.
- b) Elaborar y aplicar el programa de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de los funcionarios del servicio.
- c) Llevar el registro curricular y de aprovechamiento de los participantes en los programas.
- d) Realizar la detección de necesidades de capacitación e integrarlas a los programas.
- e) Formular e impartir cursos de capacitación a los funcionarios del servicio.
- f) Proveer los recursos materiales y didácticos con que cuenta la Unidad para la realización de los eventos académicos y capacitación.
- g) Proponer y en su caso, coordinar la ejecución de convenios relacionados con el servicio.
- h) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

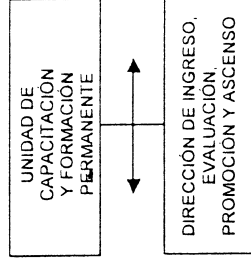


## DIRECCIÓN DE INGRESO, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSO

### Objetivo

Garantizar la selección técnica, objetiva e imparcial de los candidatos a ingresar al servicio de carrera, así como la evaluación de sus integrantes con fines de promoción para lograr que el servicio se conforme por el personal más apropiado.

### Estructura Orgánica



MA



## DIRECCIÓN DE INGRESO, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSO

### Funciones

- a) Aplicar los métodos y procedimientos para el ingreso y adscripción inicial.
- b) Realizar los concursos y aplicar los exámenes y procedimientos aprobados para el ingreso de aspirantes internos y externos, así como para la ocupación de vacantes en el servicio.
- c) Formular y coordinar la realización de evaluaciones.
- d) Aplicar los instrumentos y procedimientos para las promociones y ascensos de los integrantes del servicio.
- e) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

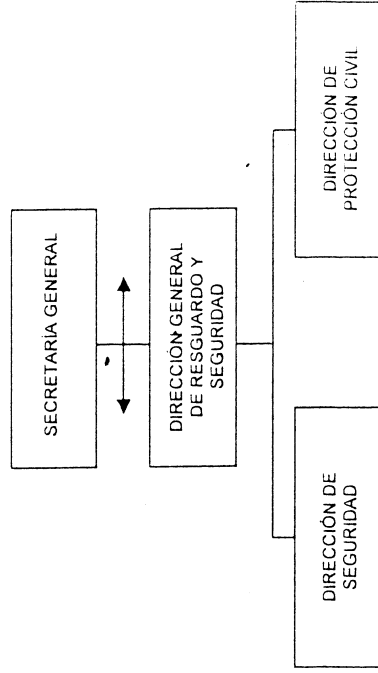


### 2.0.3 DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

#### Objetivo

Lograr que las funciones de seguridad y las de protección civil se lleven a cabo con eficiencia, mediante el establecimiento de políticas, procedimientos, y sistemas modernos que permitan garantizar la seguridad de las personas, de los bienes y de las instalaciones de la Cámara.

#### Estructura Orgánica







### 2.0.3 DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

#### Funciones

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a los servicios de seguridad en la Cámara, así como los de protección civil.
- b) Establecer las políticas, lineamientos y estrategias en materia de seguridad y protección civil, asimismo, vigilar que se cumplan una vez autorizadas.
- c) Proporcionar seguridad en las instalaciones de la Cámara a los Diputados, funcionarios y trabajadores de la Cámara, así como visitantes de la misma
- d) Garantizar la seguridad del Salón de Sesiones, de conformidad con las instrucciones del Presidente de la Mesa Directiva y del Secretario General.
- e) Mantener vínculos de comunicación y coordinación con dependencias y organismos externos de seguridad y de protección civil.
- f) Vigilar que los equipos y sistemas de seguridad y de protección civil se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
- g) Promover la instalación del Consejo de Protección Civil y apoyar a su funcionamiento.

- h) Investigar sobre nuevos equipos y sistemas de protección civil y de seguridad y promover su instalación en la Cámara.
- i) Proponer el programa interno de protección civil y que se cumpla una vez autorizado.
- j) Promover que se lleve a cabo el programa de capacitación y adiestramiento para el personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
- k) Implementar programas y acciones que fomenten la cultura de protección civil entre los integrantes de la Cámara.
- l) Controlar los equipos de seguridad y de protección civil y vigilar su mantenimiento.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

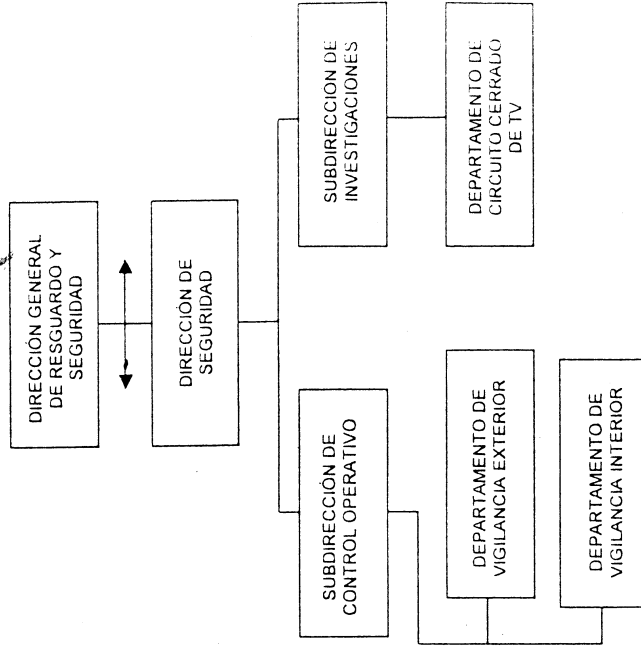


## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

### Objetivo

Asegurar el establecimiento y operación de sistemas de seguridad eficientes, en las instalaciones de la Cámara para proteger a los Diputados, funcionarios, trabajadores y visitantes a la Cámara, así como de los bienes e instalaciones de la misma.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

### Funciones

- a) Elaborar y llevar a cabo una vez autorizados, los planes, programas y estrategias de seguridad.
- b) Cuidar la seguridad en las instalaciones de la Cámara, de los Diputados, funcionarios y personal de la Cámara, así como visitantes de la misma.
- c) Realizar la vigilancia de los bienes propiedad de la Cámara, así como de sus instalaciones.
- d) Controlar el ingreso y salida de personas y de vehículos, en las instalaciones de la Cámara, de acuerdo con la normatividad establecida.
- e) Operar el sistema de circuito cerrado de televisión.
- f) Coordinar la seguridad en eventos y reuniones oficiales de Diputados y de las áreas legislativas y administrativas.
- g) Administrar la red de radio y comunicación entre los mandos operativos con los puestos de control y vigilancia.
- h) Investigar, registrar y dar seguimiento a las incidencias delictivas que ocurran en las instalaciones de la Cámara.
- i) Elaborar y llevar a cabo programas de capacitación y adiestramiento para el personal de resguardo.
- j) Coordinar sus actividades con la Dirección de Protección Civil, para evitar situaciones de riesgo o proporcionar apoyo en caso de emergencia.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

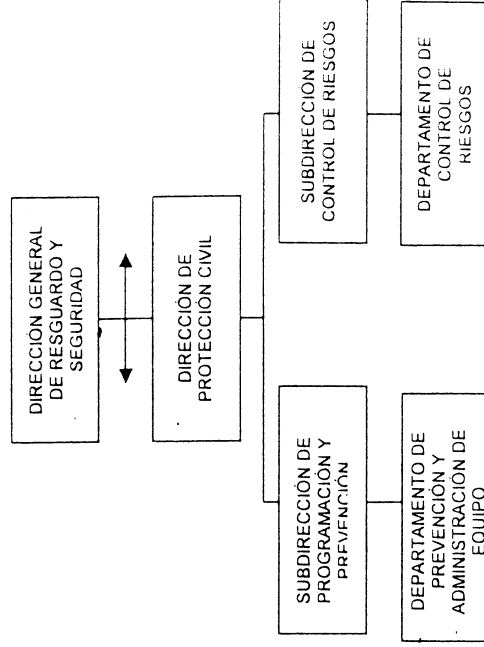


## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

### Objetivo

Asegurar que se establezcan programas de protección civil, para evitar que existan situaciones de riesgo y responder con rapidez y eficiencia, en caso de un siniestro o una emergencia, a fin de proteger a las personas, los bienes y a las instalaciones de la Cámara.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

### Funciones

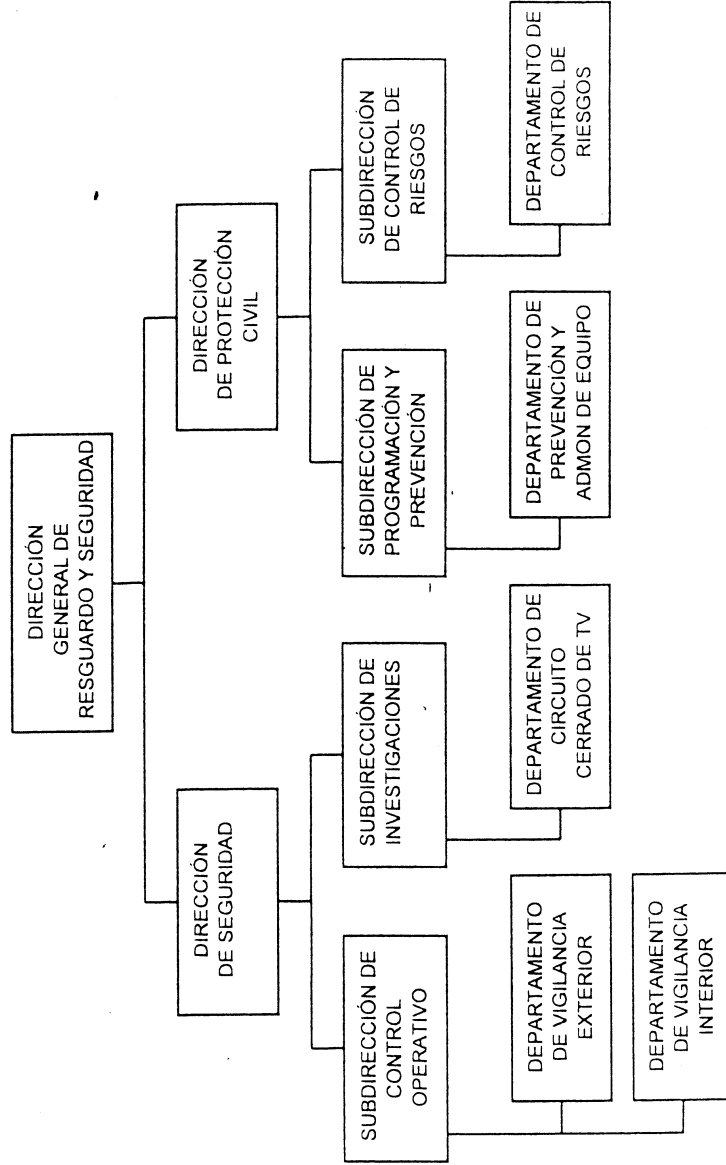
- a) Establecer programas de protección civil y vigilar que se cumplan.
- b) Dirigir y supervisar los trabajos de protección civil, tanto los de carácter preventivo, así como los que se requieran en caso de emergencia y vuelta a la normalidad.
- c) Establecer recorridos sistemáticos de inspección en las instalaciones de la Cámara, para identificar situaciones de riesgo y promover que se adopten las medidas necesarias para eliminarlas.
- d) Coordinar la integración, capacitación y la operación de brigadas de protección civil y llevar el registro de sus integrantes.
- e) Llevar a cabo simulacros y prácticas de evacuación en las instalaciones de la Cámara.
- f) Apoyar el trabajo del Consejo de Protección Civil de la Cámara.
- g) Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de protección civil.
- h) Vigilar permanentemente que los equipos y sistemas de emergencia se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
- i) Vigilar que todos los inmuebles cuenten con la señalización necesaria en materia de protección civil, de acuerdo con la normatividad.
- j) Elaborar y difundir material informativo que fomente la cultura de protección de civil en la Cámara de Diputados.
- k) Mantener coordinación con la Dirección de Seguridad, la Dirección de Servicios y la Dirección de Servicios Médicos para el desarrollo de los programas de protección civil.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

*M*



## DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

### Estructura específica de Organización



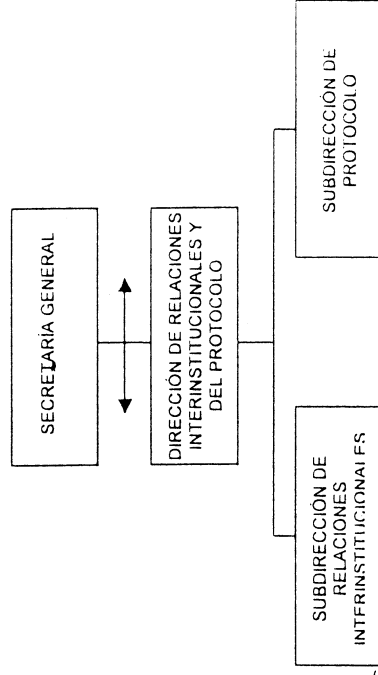


## 2.0.4 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO

### Objetivo

Brindar con oportunidad el apoyo necesario para la organización de eventos nacionales e internacionales en los que participen los Diputados; orientar en la representación protocolaria; mantener vínculos con instituciones, dependencias y organismos nacionales o internacionales, gubernamentales y no gubernamentales y de la sociedad civil, y coadyuvar en el adecuado manejo del protocolo y de las relaciones públicas de la Cámara

### Estructura Orgánica





## 2.0.4 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO

### Funciones

- a) Asistir a la Presidencia de la Mesa Directiva en materia de diplomacia parlamentaria.
- b) Cumplir las normas de ceremonial y protocolarias que dicte el Presidente de la Mesa Directiva para las relaciones interinstitucionales.
- c) Atender las actividades y eventos de carácter institucional que correspondan realizar al Presidente de la Mesa Directiva, a las comisiones, los grupos de amistad y las delegaciones para reuniones interparlamentarias.
- d) Establecer conforme a las disposiciones de la Presidencia, así como de las normas y procedimientos de la Cámara, los vínculos administrativos de comunicación para las relaciones y enlace con los poderes federales, estatales, parlamentos de otros países, así como con el Cuerpo Diplomático acreditado en México.
- e) Participar en la atención a delegaciones de visitantes nacionales o extranjeros, así como definir lineamientos en materia de relaciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales.
- f) Proponer lineamientos para concentrar información de reuniones interparlamentarias y grupos de amistad del Congreso con otros parlamentos.
- g) Apoyar a las áreas administrativas en su participación en eventos de representación institucional.
- h) Desahogar las consultas que en materia de diplomacia parlamentaria y protocolo formulen la Presidencia de la Mesa Directiva, los Órganos de Gobierno, Comisiones, y Comités, así como los Diputados y funcionarios de la Cámara.
- i) Atender las visitas guiadas de atención protocolaria y de aquellas que se lleven a cabo en el marco de la diplomacia parlamentaria.
- j) Realizar los estudios y análisis en materia de su competencia, y
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas legales y administrativas aplicables.





**Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, LIX Legislatura**

**Junta de Coordinación Política**

**Presidente:** Dip. Pablo Gómez Álvarez, PRD; Dip. Emilio Chuayffet Chemor, PRI; Dip. José González Morfin, PAN; Dip. Jorge Antonio Kahwagi Macarij, PVEM; Dip. Alejandro González Yáñez, PT; Dip. Jesús Martínez Álvarez, PC.

**Mesa Directiva**

**Presidente:** Dip. Álvaro Elías Loredó; **Vicepresidentes:** Dip. Heliodoro Díaz Escárraga, PRI; Dip. María Marcela González Salas y Petricioli, PRD; Dip. Francisco Arroyo Vieyra, PRI; **Secretarios:** Dip. María Sara Rocha Medina, PRI; Dip. Margarita Chávez Murguía, PAN; Dip. Marcos Morales Torres, PRD.

**Secretaría General**

**Secretaría de Servicios Parlamentarios**

**Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

**Director:** Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldivar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

**Apoyo Documental:** Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5628 1300, ext. 8960 y 8961. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>